

**MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN PADA PROGRAM
KELAS AKSELERASI DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh :
Tutut Nita Saputri
NIM. 08101244027

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
AGUSTUS 2015**

PERSETUJUAN

Artikel jurnal yang berjudul **"MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN PADA PROGRAM KELAS AKSELERASI DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA"** yang disusun oleh Tutut Nita Saputri, NIM 08101244027 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk *di-upload*.

Yogyakarta, Agustus 2015

Pembimbing I,

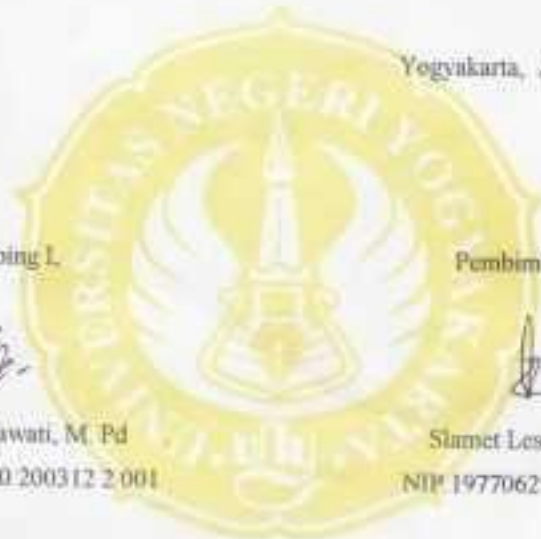
Tina Rahmawati, M. Pd

NIP. 19800720 200312 2 001

Pembimbing II,

Slamet Lestari, M. Pd

NIP. 19770627 200212 1 006



SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Agustus 2015
Yang menyatakan,

A square box containing a handwritten signature in black ink. The signature is stylized and appears to read 'Tutut Nita Saputri'.

Tutut Nita Saputri

NIM 08101244027

PENGESAHAN


Skripsi yang berjudul "MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN PADA PROGRAM KELAS AKSELERASI DI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA" yang disusun oleh Tutut Nita Saputri, NIM 08101244027 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 11 Agustus 2015 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Tina Rahmawati, M. Pd.	Ketua Penguji		14-08-2015
Mada Sutapa, M.Si	Sekretaris Penguji		12-08-2015
Bambang Saptono, M.Si	Penguji Utama		12-08-2015
Slamet Lestari, M.Pd	Penguji Pendamping		14-08-2015



Yogyakarta, 28 AUG 2015
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan


Haryanto, M. Pd
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

”Segala sesuatu itu harus diawali dengan niat”

(H.R. Bukhori & Muslim)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan) kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain.

Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Terjemahan Q.S. Al-Insyiroh : 5-8)

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Program Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Karya ini saya persembahkan untuk:

1. Orang tua tercinta.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Nusa, Bangsa, dan Agama.

MANAJEMEN SARANA PEMBELAJARAN PADA PROGRAM KELAS AKSELERASI SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Oleh:

TUTUT NITA SAPUTRI
NIM. 08101244027

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta yang terdiri dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan, hambatan yang ditemukan dalam pengelolaan sarana prasarana pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta, dan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari hingga Mei 2015. *Key informant* penelitian ini adalah kepala sekolah, waka sarana prasarana, guru, dan petugas kebersihan. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Validasi data dilakukan dengan memperpanjang masa observasi dan triangulasi data. Teknik analisis yang diterapkan mengacu pada analisis data model interaktif Miles dan Huberman, yang meliputi pengumpulan, reduksi, penyajian data, dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta, yaitu perencanaan dilakukan melalui rapat dan analisis kebutuhan; pengadaan dilakukan dengan membeli, hibah dan sumbangan; inventarisasi dilakukan pada saat barang datang dengan cara mencatat di dalam buku induk barang; penyimpanan dilakukan di gudang yang sudah tersedia; pemeliharaan dilakukan setiap hari dan secara berkala; penghapusan dilakukan dengan cara membuang atau menyisihkan barang yang sudah rusak atau tidak layak pakai, menjual dan memusnahkan barang yang sudah rusak berat. Ketersediaan sarana yang ada di kelas akselerasi pada dasarnya sama dengan yang ada di kelas reguler, yang membedakan yaitu tahap pengadaan sarana pembelajaran di kelas akselerasi juga di dapat melalui iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi. 2) Hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta adalah kurangnya tenaga yang mengurus sarana pembelajaran, kurangnya kesadaran pengguna dalam memanfaatkan sarana pembelajaran, pembelian barang yang tidak ada nota pembelian menyebabkan inventarisasi menjadi terhambat. 3) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut adalah pengawasan yang ketat, pengecekan kembali nota pembelian pada saat pengadaan, dan penambahan personil sebagai pengurus sarana pembelajaran.

Kata Kunci: manajemen, sarana pembelajaran, program kelas akselerasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Penulisan skripsi ini dimaksudkan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Strata 1 (S1) pada Program Studi Manajemen Pendidikan, Jurusan Administrasi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Terselesaikannya penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta beserta staf, yang telah memohonkan izin penelitian untuk keperluan skripsi.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah menyetujui dan memberikan kemudahan dalam melakukan penelitian sampai pada penyusunan skripsi.
3. Ibu Tina Rahmawati M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar membimbing dalam penyusunan skripsi.
4. Bapak Slamet Lestari, M.Pd selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar membimbing dalam penyusunan skripsi.
5. Bapak Bambang Saptono, M.Si selaku penguji utama yang telah memberikan saran dan masukan dalam ujian skripsi.
6. Bapak Mada Sutapa, M.Si selaku sekretaris penguji yang telah memberikan saran dan masukan dalam ujian skripsi.
7. Para dosen Jurusan Administrasi Pendidikan yang telah memberikan ilmu dan wawasannya.
8. Kepala SMA Negeri 8 Yogyakarta, beserta seluruh stafnya atas segala informasi, data, dan semua masukannya selama proses pengambilan data dalam penelitian.

9. Orang tua dan keluarga yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis dalam mengerjakan skripsi ini.
10. Yang tersayang Gustomo Satriyo Wibowo yang sudah membimbing dan memberi semangat untuk menyelesaikan skripsi.
11. Sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat kepada penulis untuk menyelesaikan skripsi.
12. Teman-teman MP angkatan 2008 yang telah memberikan bantuan, dukungan, dan pertemanan dari awal masa perkuliahan, khususnya buat Wida, Septi, Hanis, Nana.
13. Staf perpustakaan Fakultas Ilmu Pendidikan yang telah melayani dengan baik dan menyediakan berbagai referensi buku yang sangat membantu dalam penyusunan skripsi ini.
14. Semua pihak yang telah menyumbangkan pemikiran dan motivasinya yang tidak dapat disebutkan satu per satu oleh penulis.

Semoga atas bantuan, bimbingan, dan arahan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan imbalan yang melimpah dari Tuhan Yang Maha Esa. Akhir kata, penulis berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Yogyakarta, Agustus 2015

Penulis,



Tutut Nita Saputri

NIM 08101244027

DAFTAR ISI

	hal
JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN	iii
PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Batasan Masalah	8
D. Rumusan Masalah	8
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	9

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana Pembelajaran	11
1. Pengertian Manajemen	11
2. Pengertian Sarana Pembelajaran	12
3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Pembelajaran	16
B. Program Akselerasi	28
1. Pengertian Program Akselerasi	28

2. Tujuan Program Akselerasi.....	32
3. Bentuk Program Akselerasi	33
4. Waktu Tempuh Belajar Program Akselerasi	36
5. Standar Kualifikasi Siswa Program Akselerasi.....	36
C. Penelitian Yang Relevan.....	37
D. Pertanyaan Penelitian	40

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	42
B. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian.....	42
C. Subjek Penelitian.....	43
D. Teknik Pengumpulan Data.....	43
E. Instrumen Pengumpulan Data.....	45
F. Keabsahan Data.....	46
G. Teknik Analisa Data.....	47

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum	49
1. Deskripsi SMA Negeri 8 Yogyakarta.....	49
2. Kondisi Sarana Prasarana SMA Negeri 8 Yogyakarta	51
B. Hasil Penelitian	52
1. Perencanaan.....	53
2. Pengadaan	57
3. Inventarisasi	61
4. Penyimpanan	63
5. Pemeliharaan	65
6. Penghapusan.....	66
7. Hambatan Manajemen Sarana Pembelajaran Pada Kelas Akselerasi	

di SMA Negeri 8 Yogyakarta.....	68
C. Pembahasan.....	70
1. Perencanaan.....	71
2. Pengadaan	72
3. Inventarisasi	76
4. Penyimpanan	77
5. Pemeliharaan	79
6. Penghapusan.....	82
7. Hambatan dalam Manajemen Sarana Pembelajaran Pada Program Kelas Akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.....	84
8. Upaya untuk mengatasi kendala yang dihadapi dalam Manajemen Sarana Pembelajaran pada Kelas Akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.....	85
D. Keterbatasan Penelitian	86
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	87
B. Saran	89
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
	93

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keberhasilan program pendidikan melalui proses pembelajaran sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, salah satu diantaranya adalah tersedianya sarana dan prasarana pendidikan yang memadai disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pendayagunaan dan pengelolaannya, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Fasilitas pendidikan merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan pendidikan. Kelengkapan dan ketersediaan fasilitas pendidikan di sekolah sangat berpengaruh terhadap keefektifan dan kelancaran pembelajaran di dalam kelas. Dalam hal ini Bafadal (2004: 2), menyatakan bahwa: “Secara sederhana, manajemen perlengkapan sekolah dapat didefinisikan sebagai proses kerjasama pendayagunaan semua perlengkapan pendidikan secara efektif dan efisien.”

Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dan utama dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah, untuk itu perlu dilakukan peningkatan dalam pengelolaannya dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan, agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Saat ini masih sering ditemukan banyak sarana dan prasarana pendidikan yang dimiliki oleh sekolah yang diterima sebagai bantuan, baik dari pemerintah maupun masyarakat yang tidak optimal penggunaannya dan

bahkan tidak dapat lagi digunakan sesuai dengan fungsinya. Hal itu disebabkan antara lain oleh kurangnya kepedulian terhadap sarana dan prasarana yang dimiliki serta tidak adanya pengelolaan yang memadai. Sekolah dituntut memiliki kemandirian untuk mengatur dan mengurus kepentingan sekolah menurut kebutuhan dan kemampuan sendiri serta berdasarkan pada aspirasi dan partisipasi warga sekolah dengan tetap mengacu pada peraturan dan perundangan-undangan pendidikan nasional yang berlaku.

Dalam UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sisdiknas pasal 45 ayat 1 disebutkan bahwa setiap satuan pendidikan formal dan nonformal menyediakan sarana dan prasarana yang memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan pertumbuhan dan perkembangan potensi fisik, kecerdasan intelektual, sosial, emosional, dan kejiwaan peserta didik. Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana pendidikan.

Sarana belajar yang lengkap akan menunjang konsentrasi belajar siswa. Seseorang yang belajar dibutuhkan konsentrasi yang penuh, perhatian sepenuhnya, dan pemusatan terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan. Konsentrasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau alat yang digunakan tidak mencukupi. Untuk mewujudkan dan mengatur hal tersebut, maka pemerintah melalui Peraturan Pemerintah No 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang

menyangkut standar sarana dan prasarana pendidikan secara nasional pada Bab VII Pasal 42 dengan tegas disebutkan bahwa; (1) Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. (2) Setiap satuan pendidikan wajib memilikiprasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

Menurut UU Nomor 20 Tahun 2003 pasal 5 ayat 4 tentang Sistem Pendidikan Nasional menegaskan bahwa: “Warga Negara yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa berhak memperoleh pendidikan khusus”. Perhatian khusus kepada peserta didik yang berpotensi cerdas dan bakat istimewa diberikan pemerintah dalam salah satu program akselerasi atau percepatan. Akselerasi adalah suatu proses percepatan (*acceleration*) pembelajaran yang dilakukan oleh peserta didik yang memiliki kemampuan luar biasa (unggul) dalam rangka mencapai target kurikulum Nasional dengan mempertahankan mutu pendidikan sehingga mencapai hasil yang optimal.

Tujuan dari penyelenggaraan program akselerasi antara lain memenuhi hak asasi peserta didik yang sesuai dengan kebutuhan pendidikan bagi dirinya sendiri, memenuhi kebutuhan peserta didik yang memiliki karakteristik spesifik dari segi

perkembangan kognitif dan afektif. Sesuai dengan GBHN Tahun 1988, berbunyi “ Anak didik berbakat istimewa perlu mendapat perhatian khusus agar mereka dapat mengembangkan kemampuan sesuai dengan tingkat pertumbuhan pribadinya. Untuk menunjang pembelajaran di kelas akselerasi juga di perlukan sarana dan prasarana pendidikan yang cukup memadai dari kelas reguler.

Kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta pertama kali di adakan pada tahun 2000. Akselerasi adalah program percepatan belajar yang memberikan kesempatan kepada peserta didik dalamn menyelesaikan pendidikannya dalam waktu dua tahun. Program ini diperuntukkan kepada siswa SMA N 8 Yogyakarta yang memiliki kemampuan luar biasa dari siswa lainnya. Waktu lama belajar pada kelas akselerasi yang seharusnya di kelas reguler enam bulan, tetapi di kelas akselerasi dipercepat menjadi empat bulan. Sedemikian pentingnya dalam penyelenggaraan program akselerasi dibutuhkan sistem pengelolaan sarana dan prasarana yang baik, yang memadai yang dapat menunjang program akselerasi dengan baik.

Satu sisi harapan yang dibebankan pada dunia pendidikan sangat banyak, tetapi di sisi lain dunia pendidikan mempunyai banyak masalah yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Salah satu masalah yang dihadapi oleh sekolah adalah masalah sarana pendidikan. Sarana belajar yang lengkap akan menunjang konsentrasi belajar siswa. Seseorang yang belajar dibutuhkan konsentrasi yang penuh, perhatian sepenuhnya, dan pemusatan terhadap suatu hal dengan mengesampingkan semua hal lainnya yang tidak berhubungan. Konsentrasi ini tidak akan berjalan dengan baik apabila tempat atau

alat yang digunakan tidak mencukupi. Masalah sarana pendidikan yang sering dihadapi setiap sekolah antara lain sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama. Mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana prasarana.

Berdasarkan studi pendahuluan ketersediaan prasarana pendidikan di SMA N 8 Yogyakarta yaitu laboratorium Biologi, laboratorium Kimia, laboratorium Fisika, laboratorium komputer, laboratorium multimedia, laboratorium IPS, laboratorium IPA, ruang audio visual, laboratorium kesenian, dan perpustakaan. Ketersediaan sarana yang menunjang kelas akselerasi yaitu seperti kursi, meja, buku, papan tulis, komputer, alat-alat tulis dan alat peraga. Disamping itu sekolah mempunyai upaya sendiri dalam pengaturan sarana dan prasarana, yaitu pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dengan bantuan wali murid yang mampu, pemeliharaan dan pengawasan sarana dan prasarana pendidikan dipegang oleh wakil kepala sekolah bagian sarana dan prasarana, dan dibantu oleh para guru, pemeliharaan media pembelajaran/alat peraga tanggung jawab guru bidang studi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan salah satu guru mengatakan bahwa manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta ini secara umum sudah cukup memadai. Begitupun perpustakaan, buku-buku referensi sudah mencukupi setiap siswa dalam satu kelas. Tetapi perlu adanya penambahan buku-buku fiksi. Untuk laboratorium alat-alat dan media

sudah lengkap, namun untuk penataan alat atau media yang tersedia masih kurang sehingga siswa belum terlalu banyak mengenal alat-alat yang ada di laboratorium tersebut. Keadaan laboratorium tersebut kurang berfungsi, media-media yang ada letaknya tidak beraturan. Kurangnya pengelolaan sistem manajemen laboratorium, seperti jadwal penggunaan laboratorium yang tabrakan. Untuk laboratorium komputer masih ada beberapa unit komputer yang jaringan internetnya belum menyeluruh. Kemudian mengenai proses pembelajaran menggunakan media LCD, respon siswa sangat bagus. Tetapi ketertarikan siswa terhadap gambar dan tampilan lebih banyak dari pada materi.

Lebih lanjut dari hasil wawancara terungkap bahwa dalam proses perencanaan, kurangnya guru memberikan masukan mengenai buku-buku yang dibutuhkan dan pengaturan jadwal peminjaman yang cukup lama yaitu sekitar 2 sampai dengan 3 minggu, sehingga menyebabkan benturan peminjaman yang menyebabkan siswa lain tidak bisa meminjam dikarenakan buku-buku yang ada belum dikembalikan oleh siswa lain yang meminjam. Pihak sekolah juga mengatakan belum adanya perawatan sarana dan prasarana sekolah yang terencana dan terprogram dengan baik, keadaan ini dapat dikarenakan keterbatasan pada sumber daya manusia yang ada di sekolah tersebut secara kuantitas dan kualitas. Kurangnya pengetahuan dari pengguna menyebabkan sarana yang ada digunakan tidak sebagaimana mestinya sehingga mengalami kerusakan. Kurangnya perawatan terhadap sarana dan prasarana pendidikan yang sudah ada menyebabkan sarana pendidikan di sekolah banyak yang rusak, sehingga pada saat akan digunakan tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Kurangnya kesadaran siswa untuk merawat sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah. Tempat penyimpanan yang kurang dalam perawatan, sehingga ada penumpukkan sarana dan prasarana yang menyebabkan kerusakan atau tidak terpakai di tempat penyimpanan.

Berdasarkan uraian diatas, maka dapat dinyatakan bahwa masih adanya sarana penunjang yang kurang memadai dan pengelolaan sarana prasarana yang kurang optimal. Dalam pengelolaannya, pemeliharaan atau perawatan yang sering menjadi kendala utama. Mengingat belum ada tenaga professional yang khusus menangani manajemen sarana pembelajaran. Sehubungan dengan ini, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut:

1. Pemakaian sarana pelajaran kurang terprogram dengan baik sehingga terjadi benturan jadwal antar kelas pada saat pemakaian.
2. Kurangnya pengetahuan dari pengguna menyebabkan sarana yang ada digunakan tidak sebagaimana mestinya sehingga mengalami kerusakan.
3. Pemeliharaan sarana pembelajaran sekolah masih kurang terprogram karena keterbatasan pada sumber daya manusia yang ada.
4. Penyimpanan yang kurang terawat sehingga adanya penumpukkan barang sarana dan prasarana yang menyebabkan kerusakan

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut, maka penelitian dibatasi hanya pada manajemen sarana pembelajaran di kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen sarana pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
2. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan :

1. Manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta yang meliputi perencanaan, pengadaan, inventarisasi, penyimpanan penggunaan, pemeliharaan, dan penghapusan.
2. Hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap manajemen sarana pembelajaran oleh kepala sekolah tingkat Sekolah Menengah Atas.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Sekolah

Hasil penelitian diharapkan dapat digunakan sebagai informasi dalam implementasi dan perbaikan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.

b. Bagi Kepala Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai masukan dan dasar pertimbangan bagi kepala sekolah dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan manajemen sarana pembelajaran di sekolah.

c. Bagi Pengelola

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada pengelola sebagai bahan evaluasi dan memberikan masukan kepada pengelola untuk memperbaiki manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi.

BAB II KAJIAN TEORI

A. Manajemen Sarana Pembelajaran

1. Pengertian Manajemen

Manajemen adalah kegiatan seseorang dalam mengatur organisasi, lembaga atau sekolah yang bersifat manusia maupun non manusia, sehingga tujuan organisasi, lembaga atau sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien (Sulistyorini, 2009:11). Istilah manajemen juga sering didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Menurut Nanang Fattah dalam Barnawi & Arifin (2012:15) , manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi. Dikatakan sebagai ilmu, karena menurut Luther Gulick manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerja sama. Dikatakan sebagai kiat, karena menurut Follet manajemen mencapai sasaran melalui cara-cara dengan mengatur orang lain menjalankan dalam tugas. Dipandang sebagai profesi karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer, dan para profesional dituntut oleh suatu kode etik.

Dalam proses manajemen terlibat fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang manajer/pemimpin, yaitu perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengawasan (controlling). Oleh karena

itu, manajemen diartikan sebagai proses merencana, mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien (Suharno, 2008:1).

2. Pengertian Sarana Pembelajaran

Sarana pendidikan merupakan sarana penunjang bagi proses belajar mengajar. Menurut rumusan Tim Penyusun Pedoman Pembakuan Media Pendidikan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, maka yang dimaksud dengan sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik yang bergerak maupun tidak bergerak agar pencapaian tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien (Arikunto & Yuliana, 2008:273). Sri Minarti menyebutkan, sarana pendidikan adalah perlengkapan yang secara langsung dipergunakan untuk proses pendidikan, seperti meja, kursi, kelas dan media pengajaran. Sedangkan prasarana pendidikan adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang jalannya proses pendidikan, seperti halaman, kebun, dan taman (Minarti, 2011:251).

Menurut Ibrahim Bafadal (2003: 2), sarana pendidikan adalah “semua perangkatan peralatan, bahan dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah”. Menurut Tim Penyusun Media Pendidikan Departemen Pendidikan Dan Kebudayaan yang dikutip oleh Suharsimi Arikunto (2008:273), dikemukakan bahwa:

Sarana pendidikan adalah semua fasilitas yang diperlukan dalam proses belajar mengajar baik bergerak maupun tidak bergerak agar tujuan pendidikan dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien.

Dalam pengertian sarana pendidikan diatas, sarana pendidikan diartikan sebagai keseluruhan dari fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan proses belajar mengajar. Sedangkan pengertian sarana pendidikan yang dikemukakan oleh Wijono secara etimologi diartikan sebagai berikut :” sarana pendidikan adalah alat untuk mencapai tujuan pendidikan, sedangkan prasarana berarti alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan dalam pendidikan”. Pengertian yang dikemukakan oleh Wijono diatas membedakan antara sarana dan prasarana pendidikan. Wijono mengemukakan bahwa sarana pendidikan adalah alat yang langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan pendidikan, sedangkan prasarana pendidikan adalah alat yang tidak langsung berhubungan dengan pencapaian tujuan dalam pendidikan.

Lebih lanjut menurut Undang-Undang No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, khususnya pada pasal 42 sampai dengan pasal 48 mengenai standar sarana dan prasarana. Standar sarana dan prasarana adalah standar nasional pendidikan yang berkaitan dengan kriteria minimum tentang ruang belajar, tempat berolahraga, tempat beribadah, perpustakaan, laboratorium, bengkel kerja, tempat bermain, tempat berkreasi dan berekreasi, serta sumber belajar lain, yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran, termasuk penggunaan teknologi informasi dan komunikasi.

Standar sarana dan prasarana mencakup: (1) pengadaan satuan pendidikan, (2) kelengkapan prasarana yang terdiri dari lahan, bangunan gedung, ruang-ruang, dan instalasi daya dan jasa yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan, dan

(3) kelengkapan sarana yang terdiri dari perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, serta perlengkapan lain yang wajib dimiliki oleh setiap satuan pendidikan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas maka dapat diambil suatu kesimpulan bahwa sarana pendidikan adalah alat yang berwujud kebendaan yang berhubungan langsung dengan pendidikan dan digunakan untuk menunjang tercapainya tujuan pendidikan.

Suharsimi Arikunto (2008:274) mengemukakan bahwa pengelompokan sarana meliputi:

a. Alat pelajaran

Yang dimaksud dengan alat pelajaran adalah semua benda yang dapat digunakan secara langsung oleh guru maupun siswa dalam proses belajar mengajar.

Alat pelajaran sekolah ada beberapa bentuk :

1. Buku-buku, baik buku-buku di perpustakaan maupun buku yang terdapat di kelas sebagai buku pegangan guru maupun buku pelajaran murid.
2. Alat-alat peraga yang digunakan oleh guru pada waktu mengajar, baik yang sifatnya tahan lama dan disimpan di sekolah maupun yang diadakan seketika oleh guru pada jam digunakan.
3. Alat-alat praktek, yang terdapat di dalam laboratorium, bengkel kerja dan ruang praktek (olahraga, kesenian, dan sebagainya).
4. Alat tulis menulis, seperti papan tulis, penghapus, kapur, tongkat penunjuk, kayu penggaris, buku tulis, pensil, karet penghapus dan sebagainya.

b. Alat peraga

Alat peraga adalah semua alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupabenda ataupun perbuatan dari yang paling kongkrit sampai ke yang paling abstrak yang dapat mempermudah pemberian pengertian kepada siswa. Dengan pengertian ini, maka alat pelajaran dapat termasuk dalam lingkup alat peraga, tetapi belum tentu semua alat pelajaran itu merupakan alat peraga.

Rumusan yang dibuat oleh Anwar Yassin M.Ed adalah sebagai berikut:

“alat peraga ialah alat pembantu pendidikan dan pengajaran, dapat berupa perbuatan-perbuatan atau benda-benda yang mudah memberi pengertian kepada anak didik berturut-turut dari perbuatan yang abstrak sampai kepada benda yang sangat kongkrit”.

c. Media pendidikan

Yang dimaksud dengan media pendidikan adalah sarana pendidikan yang digunakan sebagai perantara dalam proses belajar mengajar untuk mempertinggi efektivitas dan efisiensi pendidikan, tetapi dapat juga sebagai pengganti peranan guru.

Menurut klasifikasi indera yang digunakan ada 3 jenis media yaitu:

1. Media audio, media untuk pendengaran (media pendengar)
2. Media visual, media untuk penglihatan (media tampak)
3. Media audio-visual, media untuk pendengaran dan penglihatan.

Selanjutnya dilihat dari komponennya, media terdiri dari dua bagian pokok yaitu:

- a. *Hardware* atau perangkat keras adalah alat penampil software. Misalnya: pesawat radio, tape recorder, proyektor slide, proyektor film dan sebagainya.
- b. *Software* atau perangkat lunak adalah bahan atau program yang ditampilkan dengan hardware. Misalnya: kaset, piringan hitam, slide, film, skrip rekaman dan sebagainya.

Hardware merupakan alat penampil, maka *software* adalah bahan yang ditampilkan dan yang dianggap oleh siswa yang belajar. Siswa mendengar suara dari pita suara, bukan dari tape recordernya.

Dengan membandingkan definisi di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar (PBM) yang terdiri dari alat peraga, alat pelajaran, dan media pendidikan.

3. Ruang Lingkup Manajemen Sarana Pembelajaran

Manajemen sarana prasarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai proses kerja sama pendayagunaan semua sarana dan prasarana pendidikan secara efektif dan efisien. Definisi ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada di sekolah perlu didayagunakan dan dikelola untuk kepentingan proses pembelajaran di sekolah. Pengelolaan itu dimaksudkan agar dalam menggunakan sarana dan prasarana di sekolah bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan yang sangat penting di sekolah, karena keberadaannya akan sangat mendukung terhadap suksesnya proses pembelajaran di sekolah (Sulistyorini, 2009:115-116).

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Manajemen sarana prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapih, dan indah

sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah (Mulyasa, 2004:50).

Secara umum, tujuan manajemen perlengkapan sekolah adalah memberikan layanan secara professional di bidang sarana dan prasarana pendidikan dalam rangka terselenggaranya proses pendidikan secara efektif dan efisien. Secara rinci tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan melalui sistem perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang didapatkan oleh sekolah adalah sarana dan prasarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai dengan kebutuhan sekolah, dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana dan prasarana sekolah secara tepat dan efisien.
- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai dalam setiap diperlukan oleh semua personel sekolah (Bafadal, 2014:5).

Manajemen sarana pembelajaran sekolah itu terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Prosesnya meliputi:

a. Perencanaan

Menurut Ibrahim Bafadal (2014: 26) ditinjau dari arti katanya, perencanaan adalah suatu proses memikirkan dan menetapkan kegiatan-kegiatan atau program-program yang akan dilakukan dimasa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Berdasarkan pengertian tersebut, perencanaan sarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan sarana sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan yang ingin dicapai dengan perencanaan pengadaan sarana pendidikan tersebut

adalah untuk memenuhi kebutuhan sarana pendidikan. Oleh karena itu, keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana pendidikan tersebut dapat dinilai atau dilihat dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana pendidikan disekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan sarana itu sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan sarana pendidikan di sekolah itu efektif.

Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, dan yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya. Pendapat lain dikemukakan oleh Oemar Hamalik (1991: 22), perencanaan adalah proses manajerial dalam menentukan apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa perencanaan mengandung aspek seperti langkah-langkah pengambilan keputusan, memiliki saran-saran tujuan, tindakan yang akan diambil, personal yang akan melaksanakan serta apa saja yang diperlukan agar tujuan dapat tercapai.

Ada beberapa karakteristik perencanaan pengadaan sarana pendidikan, yaitu sebagai berikut:

- a. Perencanaan sarana pendidikan itu merupakan proses menetapkan dan memikirkan.
- b. Objek pikir dalam perencanaan sarana pendidikan adalah upaya memenuhi sarana dan prasarana pendidikan yang dibutuhkan sekolah.
- c. Tujuan perencanaan sarana pendidikan adalah efektifitas dan efisiensi dalam pengadaan sarana pendidikan.
- d. Perencanaan sarana pendidikan harus memenuhi prinsip-prinsip:
 1. Perencanaan sarana pendidikan harus merupakan proses intelektual.

2. Perencanaan didasarkan pada analisis kebutuhan melalui studi komprehensif mengenai masyarakat sekolah dan kemungkinan pertumbuhannya, serta prediksi populasi sekolah.
3. Perencanaan sarana pendidikan harus realistis, sesuai dengan kenyataan anggaran.
4. Visualisasi hasil perencanaan sarana pendidikan harus jelas dan rinci, baik jumlah, jenis merk, dan harganya.

b. Pengadaan

Pengertian pengadaan menurut Wahyuningrum (2000: 11), bahwa pengadaan adalah kegiatan menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas .Ibrahim Bafadal (2004: 26) menjelaskan perencanaan pengadaan fasilitas dapat didefinisikan sebagai suatu proses memikirkan dan menetapkan program pengadaan fasilitas sekolah, baik yang berbentuk sarana maupun prasarana pendidikan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan tertentu. Lebih lanjut Ibrahim Bafadal (2004: 32-36) secara garis besarnya ada beberapa cara yang dapat ditempuh untuk mendapatkan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah antara lain dengan cara:

- a. Pembelian, dapat ditempuh dengan membeli di pabrik, membeli di toko dan memesan

b. Hadiah atau sumbangan

Hadiah atau sumbangan diperoleh dari perorangan maupun organisasi, badan-badan, lembaga-lembaga tertentu. Permintaan hadiah atau sumbangan dapat dijadikan tambahan sarana pendidikan di sekolah

- c. Tukar-menukar yaitu dengan mengadakan hubungan kerjasama dengan pengelola sarana lain

- d. Meminjam kepada pihak-pihak tertentu misalnya kepada kepala sekolah wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid dalam jangka waktu yang disepakati bersama.

Menurut B. Suryosubroto (2004: 116) pengadaan sarana pendidikan ada beberapa kemungkinan yang bisa ditempuh:

- a. Pembelian dengan biaya pemerintah,
- b. Pembelian dengan biaya dari SPP.
- c. Bantuan dari BP3 dan,
- d. Bantuan dari masyarakat lainnya.

Menurut Ary H. Gunawan (1996:138) cara pengadaan perabot dapat dilakukan dengan membeli, membuat sendiri atau menerima bantuan/sumbangan.

- a. Membeli perabot dapat berwujud barang jadi (readysrock) dan membeli dengan pesanan yang sesuai dengan syarat ukuran anatomis, teknis konstruksi, dan kualitas bahan.
- b. Membuat sendiri dapat dimungkinkan dalam rangka praktek serta disesuaikan dengan biaya dan kemampuan yang tersedia.
- c. Menerima bantuan/sumbangan dari donator seperti BP3 yang bersifat tidak mengikat, dilaksanakan dengan proses verbal.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat di tarik kesimpulan bahwa pengadaan sarana pendidikan itu dapat dilakukan dengan cara: membeli, membuat

sendiri, menerima bantuan/hibah/hadiah, tukar-menukar, menyewa atau meminjam.

c. Pendistribusian

Barang-barang perlengkapan sekolah yang telah diadakan dapat didistribusikan. Pendistribusian perlengkapan sekolah adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Ada tiga langkah pendistribusian perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian perlengkapan di sekolah ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan, ketepatan sasaran penyaluran dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sedangkan khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan dan jumlah barang yang akan disalurkan (Bafadal, 2014:40-41).

d. Penggunaan dan Pemeliharaan

Begitu barang-barang perlengkapan yang telah diadakan itu didistribusikan kepada bagian-bagian kelas, perpustakaan, laboratorium, tata usaha, atau personel sekolah berarti barang-barang perlengkapan itu sudah berada dalam tanggung jawab bagian-bagian atau personal sekolah tersebut. Atas pelimpahan itu pula bagian-bagian atau personel sekolah tersebut berhak memakainya untuk

kepentingan proses pendidikan di sekolahnya. Dalam kaitan dengan pemakaian perlengkapan pendidikan itu, ada dua prinsip yang harus selalu diperhatikan, yaitu prinsip efektivitas dan prinsip efisiensi. Dengan prinsip efektivitas berarti semua pemakaian perlengkapan pendidikan di sekolah harus ditujukan semata-mata dalam rangka memperlancar pencapaian tujuan pendidikan sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung. Sedangkan dengan prinsip efisiensi berarti pemakaian semua perlengkapan pendidikan di sekolah secara hemat dan dengan hati-hati sehingga semua perlengkapan yang ada tidak mudah habis, rusak atau hilang.

Dalam rangka memenuhi kedua prinsip tersebut di atas maka paling tidak ada tiga kegiatan pokok yang perlu dilakukan oleh personal sekolah yang akan memakai perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu memahami petunjuk penggunaan perlengkapan pendidikan, menata perlengkapan pendidikan, dan memelihara baik secara kontinu maupun berkala semua perlengkapan pendidikan (Bafadal, 2014:2).

Sedangkan dalam hubungannya dengan pemeliharaan perlengkapan pendidikan, ada beberapa macam pemeliharaan. Ditinjau dari sifatnya, ada empat macam pemeliharaan, yaitu pemeliharaan bersifat pengecekan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan, pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, dan pemeliharaan yang bersifat perbaikan berat. Apabila dilihat dari segi waktunya, ada dua macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah, yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala (Bafadal, 2014:53).

e. Inventarisasi

Salah satu aktivitas dalam pengelolaan perlengkapan pendidikan di sekolah adalah mencatat semua perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah. Lazimnya, kegiatan pencatatan semua perlengkapan itu disebut dengan istilah inventarisasi perlengkapan pendidikan. Kegiatan tersebut merupakan suatu proses yang berkelanjutan. Secara definitive, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik Negara secara sistematis, tertib dan teratur berdasarkan ketentuan-ketentuan atau pedoman-pedoman yang berlaku. Menurut Keputusan Menteri Keuangan RI Nomor Kep. 225/MK/V/4/1971 barang milik Negara adalah berupa semua barang yang berasal atau dibeli dengan dana yang bersumber, baik secara keseluruhan atau sebagiannya, dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) ataupun dana lainnya yang barang-barangnya di bawah penguasaan pemerintah, baik pusat, provinsi, maupun daerah otonom, baik yang berada di dalam maupun luar negeri (Bafadal, 2014:55).

f. Penghapusan

Penghapusan merupakan proses kegiatan yang bertujuan untuk menghapuskan atau menyingkirkan barang-barang milik/kekayaan negara dari daftar inventaris berdasarkan perundang-undangan yang berlaku. Sarana dan prasarana yang sudah tidak sesuai lagi bagi pelaksanaan pembelajaran diganti atau disingkirkan.

Adapun tujuan penghapusan menurut Wahyuningrum (2000: 43), adalah:

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk pemeliharaan/perbaikan, pengamanan

barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang berlebih, dan atau barang-barang lainnya tidak dapat dipergunakan lagi,

- b. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris,
- c. Membebaskan ruang/pekarangan kantor dari barang-barang yang tidak dipergunakan lagi,
- d. Membebaskan barang dari pertanggungjawaban administrasi satuan organisasi yang mengurus.

Penghapusan atau penyingkiran perlu dilakukan dengan cermat dan selektif. Perlengkapan yang akan dihapus harus memenuhi syarat-syarat penghapusan. Ibrahim Bafadal (2004: 62) ada beberapa syarat yang harus dipenuhi, antara lain:

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dimanfaatkan lagi.
- b. Tidak sesuai dengan kebutuhan.
- c. Kuno, yang penggunaanya tidak sesuai lagi.
- d. Terkena larangan.
- e. Mengalami penyusutan di luar kekuasaan pengurus barang.
- f. Yang biaya pemeliharaannya tidak seimbang dengan kenggunaanya.
- g. Berlebihan, yang tidak digunakan lagi.
- h. Dicuri.
- i. Diselewengkan, dan
- j. Terbakar atau musnah akibat adanya bencana alam.

Sedangkan menurut Ary H.Gunawan (1996:150-151) barang-barang inventarisasi yang dapat dipergunakan untuk dihapus memenuhi salah satu syarat tersebut di bawah ini.

- a. Dalam keadaan rusak berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dipergunakan lagi.
- b. Perbaikan dalam barang tersebut akan menelan biaya yang besar sekali, sehingga akan merupakan pemborosan uang negara.

- c. Secara teknis dan ekonomis kegunaanya tidak seimbang lagi dengan besarnya biaya pemeliharaan.
- d. Tidak muktahir lagi, sehingga tidak sesuai lagi dengan kebutuhan masa kini.
- e. Hilang akibat susut diluar kekuasaan pengurus barang. (misal: barang kimia)
- f. Musnah akibat bencana alam, seperti gempa bumi, banjir, tanah longsor, angin ribut/cleret tahun, dan sebagainya.
- g. Merupakan kelebihan persediaan, sehingga bila makin lama disimpan akan makin merugi karena rusak.
- h. Hilang akibat pencurian/perampokan, diselewengkan, dan sebagainya.
- i. Hewan/ternak dan tanaman yang mati atau cacat.

Selanjutnya langkah-langkah penghapusan sarana prasarana pendidikan sebagaimana dikemukakan Ibrahim Bafadal (2004: 63) adalah sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah (bisa dengan menunjuk seseorang) mengelompokkan perlengkapan yang akan dihapus dan meletakkan ditempat yang aman namun tetap berada dilokasi sekolah.
- b. Menginventarisasi perlengkapan yang akan dihapus dengan cara mencatat jenis, jumlah, dan tahun pembuatan perlengkapan tersebut.
- c. Kepala sekolah mengajukan usulan penghapusan barang dan pembentukan panitia penghapusan, yang dilampiri dengan data barang yang rusak (yang akan dihapusnya) ke kantor dinas pendidikan kota atau kabupaten.
- d. Setelah SK penghapusan dari kantor dinas pendidikan kota/kabupaten terbit, selanjutnya panitia penghapusan segera bertugas yaitu memeriksa kembali barang yang rusak berat, biasanya dengan membuat berita acara pemeriksaan.
- e. Panitia mengusulkan penghapusan barang-barang yang terdaftar dalam berita acara pemeriksaan, biasanya perlu ada pengantar dari kepala sekolah kemudian usulan itu diteruskan ke kantor pusat Jakarta.
- f. Begitu surat penghapusan dari Jakarta datang, bisa segera dilakukan penghapusan terhadap barang-barang tersebut. Ada dua kemungkinan penghapusan perlengkapan sekolah yaitu dimusnahkan dan dilelang. Apabila melalui lelang yang berhak melelang adalah kantor lelang setempat dan hasil lelang menjadi milik Negara.

Menurut Ary H.Gunawan (1996:151) dalam pelaksanaan penghapusan dikenal sebagai 2 jenis cara, yaitu:

a. Menghapus dengan menjual barang-barang melalui Kantor Lelang

Negara. Prosedurnya adalah sebagai berikut.

- 1) Pembentukan Panitia Penjualan oleh Pimpinan Unit Utama (Rektor, Kopertis, Kakanwil, dan sebagainya) yang bersangkutan.
- 2) Melaksanakan sesuai prosedur lelang.
- 3) Mengikuti cara pelelangan yang berlaku.
- 4) Pembuatan „risalah lelang“ oleh Kantor Lelang, yang menyebutkan banyaknya nama barang, keadaan barang yang dilelang serta nama dan alamat pelelang serta harga jualnya.
- 5) Pembayaran uang lelang yang disetorkan pada Kas Negara selambat-lambatnya 3 hari kerja setelah hari lelang.
- 6) Biaya lelang dan biaya lainnya (dana sosial, MPO, dan sebagainya) yang dibebankan pada pembeli/pemenang lelang.

b. Pemusnahan

Terhadap barang-barang yang diusulkan untuk dihapus sesuai surat keputusan untuk/harus dimusnahkan, maka pemusnahannya dilakukan oleh unit kerja yang bersangkutan dengan disaksikan oleh pejabat pemerintah daerah setempat (minimal lurah/kades) dan/atau Kepolisian Negara, serta mengikuti segala tata cara pemusnahan yang berlaku (dibakar, dikubur, dan sebagainya).

Ary H.Gunawan (1996:150) penghapusan sebagai salah satu fungsi administrasi sarana pendidikan, mempunyai arti.

- a. Mencegah atau sekurang-kurangnya membatasi kerugian/pemborosan biaya untuk keperluan pemeliharaan/perbaikan/pengamanan barang-barang yang semakin buruk kondisinya, barang-barang yang berlebihan dan atau tidak dapat dipergunakan lagi.
- b. Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksanaan inventaris.

- c. Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan mempertanggungjawabkan barang yang tidak produktif lagi.
- d. Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi, sehingga seluruh kantor pada umumnya kelihatan bersih, rapi, serta sehat.

B. Program Akselerasi

1. Pengertian Program Akselerasi

Akselerasi diambil dari kata bahasa Inggris yaitu "*Accelerated*" bila diterjemahkan kedalam bahasa Indonesia berarti dipercepat" (Jhon, 2005:5). Sedangkan dalam kamus besar bahasa Indonesia, akselerasi diartikan "Proses mempercepat". Menurut Dave Meier seperti yang dikutip Busro (2008:21) akselerasi dapat dilakukan jika adanya suatu objek, dalam hal ini objeknya adalah belajar, yaitu menjadi percepatan belajar/*Accelerated learning*. "*Accelerated learning*" adalah "Cara belajar yang alamiah. Akarnya telah tertanam sejak zaman kuno", sehingga dapat dikatakan model pembelajaran akselerasi dilakukan secara alamiah sesuai dengan kebutuhan dan tingkat kemampuan anak, dan pembelajaran akselerasi sudah dilakukan sejak zaman dahulu sebagai suatu gerakan modern yang mendobrak metodologi pembelajaran dan pelatihan yang dikemas dalam sebuah program pendidikan.

Ketika kata ini digunakan dalam dunia kependidikan maka dikenal dengan istilah program akselerasi. Program ini sendiri ditujukan kepada peserta didik yang memiliki kecerdasan di atas rata-rata. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, program akselerasi diartikan "Seperangkat kegiatan kependidikan yang diatur sedemikian rupa sehingga dapat dilaksanakan oleh anak didik dalam waktu yang lebih singkat dari biasanya". Program ini berisikan seperangkat kegiatan pendidikan yang telah dirancang khusus untuk peserta didik yang memiliki kemampuan dan kecerdasan tinggi dibandingkan dengan siswa lainnya, sehingga proses pembelajaran dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat. Herry

Widyastono, seperti yang dikutip Veria Wulandari mengatakan bahwa program percepatan belajar (*accelerated*) yaitu pemberian pelayanan dengan membolehkan mereka (siswa) menyelesaikan program reguler dalam jangka waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan teman-temannya. Program ini cocok bagi anak yang berbakat dengan tipe *accelerated learner*(Wulandari,, 2004:2).

Depdiknas mendefinisikan bahwa program akselerasi adalah “Program layanan belajar diperuntukan bagi siswa yang diidentifikasi memiliki ciri-ciri keberbakatan intelektual dan program ini dirancang khusus untuk dapat menyelesaikan program belajar lebih cepat dari waktu yang telah ditetapkan” (Depdiknas, 2004:87).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas penulis menyimpulkan bahwa program akselerasi berisikan seperangkat kegiatan pelayanan pendidikan yang dirancang khusus dan diperuntukan bagi siswa yang memiliki keberbakatan istimewa dengan kecerdasan dan kemampuan serta bakat dan minat luar biasa dibandingkan dengan siswa lain (siswa biasa), sehingga kegiatan belajar dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat dan singkat.

Program ini diberikan kepada siswa yang memiliki potensi kecerdasan tinggi, dan bakat istimewa, maka pihak sekolah (guru/tenaga kependidikan) harus mengetahui, mengamati dan menseleksi ciri dari siswa tersebut, hal ini dilakukan agar penyelenggaraan program akselerasi diberikan tepat sasaran kepada siswa yang benar-benar memiliki potensi kecerdasan tinggi dan bakat istimewa.

Sebagaimana yang dikutip oleh Utami Munandar, mendefinisikan bahwa siswa istimewa dan berbakat adalah:

“Anak yang mampu mencapai prestasi yang tinggi karena mempunyai kemampuan-kemampuan yang unggul, anak-anak tersebut memerlukan program pendidikan yang berdiferensiasi dan/atau pelayanan di luar jangkauan program sekolah biasa, agar dapat merealisasikan sumbangan mereka terhadap masyarakat maupun untuk pengembangan diri sendiri. Kemampuan-kemampuan tersebut baik secara potensial maupun yang telah nyata, meliputi kemampuan intelektual umum, kemampuan akademik khusus, kemampuan berfikir kreatif-produktif, kemampuan memimpin, kemampuan dalam salah satu bidang seni, dan kemampuan psikomotor (seperti olahraga) (Munandar, 1998:6-7).

Departemen Pendidikan Nasional, menyebutkan 14 ciri-ciri keberbakatan yang telah memiliki korelasi yang signifikan dengan kemampuan umum, kreatifitas dan tanggung jawab terhadap tugas, yaitu:

- a. Lancar berbahasa (mampu mengutarakan pemikirannya).
- b. Memiliki rasa ingin tahu yang besar terhadap ilmu pengetahuan.
- c. Memiliki kemampuan yang tinggi dalam berfikir logis dan kritis.
- d. Mau belajar/bekerja secara mandiri.
- e. Ulet menghadapi kesulitan (tidak lekas putus asa).
- f. Mempunyai tujuan yang jelas dalam tiap kegiatan atau perbuatannya.
- g. Cermat atau teliti dalam mengamati.
- h. Memiliki kemampuan memikirkan beberapa macam pemecahan masalah.
- i. Mempunyai minat luas.
- j. Mempunyai daya imajinasi yang tinggi.
- k. Belajar dengan mudah dan cepat.
- l. Mampu mengemukakan dan mempertahankan pendapat.
- m. Mampu berkonsentrasi.
- n. Tidak memerlukan dorongan (motivasi) dari luar (Busro, 2008:23-24).

Selain Depdiknas, Balitbang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, sebagaimana dikutip Rahmi Nurrahmah, secara rinci mengidentifikasi ciri-ciri siswa berpotensi tinggi dan berbakat istimewa, yaitu:

- a. Memiliki ciri-ciri belajar, antara lain; mudah menangkap pelajaran, mempunyai ingatan baik, pembendaharaan kata yang luas, penalaran tajam, berfikir kritis, logis, sering membaca buku bermutu, dan mempunyai rasa ingin tahu yang bersifat intelektual.
- b. Memiliki ciri-ciri tanggung jawab terhadap tugas, antara lain; tekun terhadap tugas, ulet menghadapi kesulitan, mampu bekerja sendiri tanpa bantuan orang lain. Ingin berprestasi sebaik mungkin, senang dan rajin belajar, penuh semangat, dan bosan dengan tugas-tugas rutin.
- c. Memiliki kreatifitas, antara lain; bersifat ingin tahu, sering mengajukan pertanyaan yang baik, memberikan banyak gagasan dan usulan-usulan terhadap suatu masalah, mampu menyatakan pendapat secara spontan tanpa malu-malu, tidak mudah terpengaruh pendapat orang lain, dan mampu mengajukan gagasan pendapat yang berbeda dengan orang lain.
- d. Memiliki ciri-ciri kepribadian, antara lain; disenangi oleh teman sekolah, dipilih menjadi pemimpin, dapat bekerja sama, dapat mempengaruhi teman-teman, banyak mempunyai inisiatif dan percaya pada diri sendiri (Nurrahmah, 2005:14-15).

Siswa berpotensi tinggi dan berbakat istimewa merupakan aset pembangunan nasional yang luar biasa, untuk itu diperlukan kesadaran akan pentingnya pembinaan dan pengembangan siswa yang memiliki kemampuan, kecerdasan tinggi, dan bakat istimewa secara optimal melalui pelayanan

pendidikan program akselerasi. Karena pada dasarnya tujuan program akselerasi diselenggarakan untuk memenuhi kebutuhan siswa yang memiliki potensi akademik dan bakat istimewa yang merupakan bagian dari kebutuhan sekolah. Sebaliknya jika siswa tersebut mendapatkan pelayanan pendidikan yang tidak sesuai dengan potensi tingkat kecerdasan, kemampuan, dan bakat serta minat yang dimilikinya, maka mereka tidak dapat mengoptimalkan potensinya dengan baik, atau bahkan mereka bisa menjadi anak yang bermasalah (mengalami kesulitan belajar) lebih dari itu mereka dapat mengganggu teman-teman dalam kegiatan pembelajaran.

2. Tujuan Program Akselerasi

Departemen Pendidikan Nasional, menetapkan lima tujuan yang mendasari diselenggarakannya program akselerasi bagi siswa berpotensi tinggi dan berbakat istimewa, sebagaimana yang disebutkan dalam buku pedoman penyelenggaraan akselerasi, yaitu:

- a. Memberikan kesempatan pada peserta didik cerdas istimewa untuk mengikuti program pendidikan sesuai dengan potensi kecerdasan yang dimilikinya.
- b. Memenuhi hak asasi peserta didik cerdas istimewa sesuai kebutuhan pendidikan bagi dirinya.
- c. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses pembelajaran bagi peserta didik cerdas istimewa.
- d. Membentuk manusia berkualitas yang memiliki kecerdasan spiritual, emosional, sosial, dan intelektual serta memiliki ketahanan dan kebugaran fisik.

- e. Membentuk manusia berkualitas yang kompeten dalam pengetahuan seni, berkeahlian dan berketerampilan, menjadi anggota masyarakat yang bertanggung jawab, serta mempersiapkan peserta didik mengikuti pendidikan lebih lanjut dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional (Depdiknas, 2004:10).

Selain tujuan di atas Dave Meier seperti yang dikutip Busro, menjelaskan tujuan pembelajaran program akselerasi adalah “Menggugah sepenuhnya kemampuan belajar para pelajar, membuat belajar menyenangkan, dan memuaskan bagi mereka, serta memberikan sumbangan sepenuhnya pada kebahagiaan, kecerdasan, keberhasilan mereka sebagai manusia” (Busro, 2008:31).

Penulis berpendapat bahwa tujuan diselenggarakannya program akselerasi adalah untuk memberikan pelayanan pendidikan dalam rangka memenuhi kebutuhan siswa yang berpotensi tinggi dan berbakat istimewa, sehingga siswa tersebut dapat mengoptimalkan potensi yang dimilikinya secara maksimal yang mengarah pada pencapaian peningkatan mutu pendidikan, dalam arti peningkatan prestasi belajar siswa baik prestasi akademik maupun non akademik.

3. Bentuk Program Akselerasi

Penyelenggaraan program pendidikan khusus bagi siswa cerdasistimewa dan berbakat istimewa dapat dilakukan dalam bentuk kelas khusus, inklusif, dan satuan pendidikan khusus:

- a. Kelas Khusus adalah kelas yang dibuat untuk kelompok peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan istimewa dalam satuan pendidikan reguler pada

jenjang pendidikan dasar dan menengah. Mata pelajaran yang diberikan pada saat peserta didik di kelas khusus adalah mata pelajaran yang termasuk dalam rumpun matematika dan ilmu pengetahuan alam.

b. Kelas Inklusif adalah kelas yang memberikan layanan kepada peserta didik, peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan istimewa dalam proses pembelajaran bergabung dengan peserta didik program reguler. Mata pelajaran yang diberikan pada saat peserta didik di kelas khusus adalah mata pelajaran lain diluar rumpun matematika dan ilmu pengetahuan alam.

c. Satuan Pendidikan Khusus adalah lembaga pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar (SD/ MI, SMP / MTs) menengah (SMA / MA, SMK / MAK) yang semua peserta didik memiliki potensi kecerdasan istimewa dan bakat istimewa (Depdiknas, 2003:4-6)..

Dan layanan pendidikan untuk peserta didik cerdas istimewa dapat berupa program pengayaan (*enrichment*) dan gabungan program percepatan dengan pengayaan (*acceleration - enrichment*).

a. Program Pengayaan (*enrichment*) adalah pemberian layanan pendidikan pada peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan istimewa yang dimiliki, dengan penyediaan kesempatan dan fasilitas belajar tambahan yang bersifat perluasan / pendalaman, setelah yang bersangkutan menyelesaikan tugas yang diprogramkan untuk peserta didik lainnya. Program ini cocok untuk peserta didik yang bertipe *enriched learner* (Depdiknas, 2003:42-43).

Bentuk layanan ini antara lain dilakukan dengan memperkaya materi melalui kegiatan-kegiatan penelitian dan sebagainya. Disamping itu, ada kemungkinan

juga peserta didik tersebut mendapatkan pengayaan dengan pendalaman, terutama bila ia akan mengikuti lomba kejuaraan untuk mata pelajaran tertentu (misal: mengikuti olimpiade Matematika, Biologi, Fisika atau yang lainnya). Penekanan (fokus) layanan untuk kelompok ini adalah pada perluasan/pendalaman materi yang dipelajari dan bukan pada kecepatan waktu belajar di kelas. Artinya siswa kelompok tetap menyelesaikan pendidikan di SD / MI dalam jangka waktu 6 tahun atau di SMP/MTs dan SMA/MA dalam waktu 3 tahun.

b. Gabungan program percepatan dan pengayaan (*acceleration -enrichment*) adalah pemberian pelayanan pendidikan peserta didik yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa untuk dapat menyelesaikan program reguler dalam jangka waktu lebih singkat dibanding teman-temannya yang tidak mengambil program tersebut. Artinya peserta didik kelompok ini dapat menyelesaikan pendidikan di SD / MI dalam jangka waktu 5 tahun, di SMP / MTs atau SMA / MA dalam waktu 2 tahun (Depdiknas, 2003:42-43).

Dalam program ini, peserta didik tidak semata-mata memperoleh percepatan waktu penyelesaian studi di sekolah, tetapi sekaligus memperoleh eskalasi atau pengayaan materi dengan penyediaan kesempatan dan fasilitas belajar tambahan yang bersifat perluasan/pendalaman. Pemberian layanan akselerasi tanpa melakukan eskalasi atau pengayaan materi pada dasarnya sangat merugikan peserta didik.

Pengayaan dapat dilakukan secara horizontal maupun vertikal. Pengayaan vertikal merujuk pada pengalaman belajar di tingkat pendidikan yang sama, tetapi bersifat

lebih luas, sedangkan yang vertikal makin meningkatkan dalam kompleksitasnya. Bentuk layanan ini antarlain melalui kegiatan-kegiatan penelitian ketika peserta didik tersebut mengikuti lomba kejuaraan untuk mata pelajaran tertentu (misal : mengikuti olimpiade matematika, biologi, fisika atau yang lainnya) (Depdiknas, 2003:43).

4. Waktu Tempuh Belajar Program Akselerasi

Waktu yang digunakan untuk menyelesaikan program akselerasi bagi siswa yang memiliki potensi kecerdasan dan bakat istimewa lebih cepat dibandingkan dengan siswa reguler, yaitu: Pada satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD), dari 6 (enam) tahun dipercepat menjadi 5 (lima) tahun. Sedangkan pada satuan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA) masing-masing 3 (tiga) tahun dapat dipercepat menjadi 2 (dua) tahun (Depdiknas, 2003:43).

5. Standar Kualifikasi Siswa Program Akselerasi

Standar kualifikasi yang diharapkan dapat dihasilkan melalui program akselerasi adalah peserta didik yang memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- a. Kualifikasi perilaku kognitif meliputi; daya tangkap cepat, mudah dan cepat memecahkan masalah, dan kritis.
- b. Kualifikasi perilaku kreatif meliputi; rasa ingin tahu, imajinatif, tertantang, berani ambil resiko.
- c. Kualifikasi perilaku keterikatan terhadap tugas meliputi: tekun, bertanggung jawab, disiplin, kerja keras, keteguhan, dan daya juang.

- d. Kualifikasi perilaku kecerdasan emosi meliputi; pemahaman diri sendiri, pemahaman diri orang lain, pengendalian diri, penyesuaian diri, harkat diri, dan berbudi pekerti.
- e. Kualifikasi perilaku kecerdasan spiritual meliputi; pemahaman apa yang harus dilakukan peserta didik untuk mencapai kebahagiaan bagi diri sendiri dan orang lain (Busro, 2008:29).

Dari penjelasan di atas, jelas program akselerasi diberikan pada siswa yang memiliki potensi kecerdasan tinggi dan bakat istimewa sesuai kualifikasi yang dimiliki siswa dengan memberikan kesempatan belajar dalam kelas/program khusus untuk dapat menyelesaikan program reguler dalam jangka waktu yang lebih singkat dibandingkan dengan temantemannya. Arti sederhananya adalah tidak semua siswa dapat belajar pada program akselerasi.

C. Penelitian Yang Relevan

Penelitian ini mengacu pada beberapa penelitian terdahulu yang telah dilakukan sebelumnya, diantaranya adalah :

Penelitian Hajeng Darmastuti(2014),yang meneliti tentang “Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer Dan Informatika Di Smk Negeri 2 Surabaya”. Tujuan penelitian ini untuk menjelaskan: (1) pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran, (2) pendistribusian sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran, (3) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran, (4) inventarisasi sarana dan prasarana dalam upaya

peningkatan kualitas pembelajaran, (5) penghapusan sarana dan prasarana dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran (6) usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang digunakan, meliputi: (1) observasi partisipan, (2) wawancara mendalam, dan (3) studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, verifikasi data. Teknik keabsahan data menggunakan kredibilitas, transferabilitas, dependabilitas dan konfirmabilitas. Hasil-hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) pengadaan dan perencanaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan tujuan agar mengetahui semua kebutuhan sarana dan prasarana sekolah, direncanakan sejak awal tahun dengan melihat hasil evaluasi pada tahun sebelumnya (2) pendistribusian sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu dilakukan dengan cara menyeleksi sesuai kebutuhan, selanjutnya barang yang dibeli kemudian disalurkan kepada tiap program jurusan dan kelas. (3) penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu disesuaikan dengan kebutuhan guru dan siswa, ada tata tertib yang harus dipatuhi, diserahkan pada masing-masing program jurusan dan kelas. (4) inventaris sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu ada staf sendiri yang diberi tugas untuk pencatatan barang yang telah diadakan. (5) penghapusan sarana dan prasarana di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu terlebih dahulu membuat berita acara kepada kepala sekolah, dilakukan karena sarana dan prasarana tersebut sudah rusak. (6) usaha-usaha yang dilakukan

di SMK Negeri 2 Surabaya yaitu mempunyai tenaga administrasi yang ahli dan bagus, adanya dukungan dari warga sekolah.

Persamaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian di atas adalah mempunyai kesamaan tema yang membahas mengenai manajemen sarana prasarana di sekolah. Perbedaan yang dimiliki adalah penelitian di atas membahas mengenai manajemen sarana prasarana di SMK sedangkan penelitian yang akan dilakukan membahas mengenai manajemen sarana prasarana di SMA dan dikhususkan melihat lebih dalam manajemen sarana prasarana di kelas akselerasi.

Penelitian Mariyatun (2012), yang meneliti tentang “Strategi Pengembangan Sma Katolik St. Augustinus Kediri Menuju Sekolah Ber-Akselerasi” Tujuan Penelitian ini adalah 1) Untuk mengetahui kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman yang dimiliki SMAK St. Augustinus Kediri dalam mewujudkan program kelas akselerasi, 2) Untuk mengetahui strategi yang digunakan oleh SMAK St. Augustinus Kediri dalam mewujudkan program kelas akselerasi. Penelitian ini dikembangkan dengan kegiatan penelitian yang mengarah pada manajemen sumber daya manusia dalam dunia pendidikan. Dalam penelitian ini menggunakan data kualitatif, mengingat hasil yang diinginkan adalah gambaran strategi. Teknik pengambilan data dengan cara wawancara, observasi, kuisioner serta dokumentasi. Sedangkan teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan analisa SWOT. Berdasarkan hasil analisa SWOT, maka strategi pengembangan SMA Katolik St. Augustinus Kediri menuju sekolah berakselerasi menggunakan strategi S-O (Strengths-Opportunities), yaitu: 1) Peningkatan kepercayaan masyarakat dengan cara memberikan pelayanan prima. 2)

Profesionalisme dalam alokasi penggunaan dana dari orang tua dan stake holder.

3) Peningkatan prestasi baik akademik maupun nonakademik untuk meningkatkan daya saing. 4) Optimalisasi sarana dan prasarana pendidikan.

Persamaan penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian di atas adalah mempunyai kesamaan tempat penelitian yaitu SMA yang memiliki kelas akselerasi. Perbedaan yang dimiliki antara penelitian yang akan dilakukan dengan penelitian di atas adalah penelitian yang dilakukan membahas mengenai manajemen sarana prasarana kelas akselerasi sedangkan penelitian di atas membahas mengenai strategi pengembangan sekolah menuju sekolah yang berakselerasi.

D. Pertanyaan penelitian

1. Bagaimana perencanaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta ?
2. Bagaimana pengadaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
3. Bagaimana penyimpanan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
4. Bagaimana inventarisasi sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
5. Bagaimana pemeliharaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
6. Bagaimana penghapusan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?

7. Apa saja hambatan dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?
8. Bagaimana upaya manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk menafsirkan fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan berbagai cara melibatkan berbagai metode yang ada (Moloeng, 2012:5).

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif (*descriptive research*), karena bertujuan untuk menggambarkan ciri tertentu dari suatu fenomena dan berusaha mendiskripsikan dan menginterpretasikan apa yang ada (bisa mengenai kondisi atau hubungan yang ada pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat atau efek yang terjadi, atau kecenderungan yang tengah berkembang).

Penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan data/gambaran yang objektif, faktual, akurat dan sistematis, mengenai masalah yang akan dikaji oleh peneliti. Penelitian ini menggambarkan tentang manajemen sarana pembelajaran di SMA Negeri 8 Yogyakarta dalam hal penerapan manajemen sarana pembelajaran yang meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, serta pengawasan sarana dan prasarana pendidikan.

B. Tempat Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 8 Yogyakarta yang beralamat di Jalan Sidobali Nomor 1, Muja Muju, 55165, Yogyakarta. Adapun penelitian ini dilaksanakan pada bulan Januari-Mei 2015. Dipilihnya lokasi penelitian ini karena SMA N 8 Yogyakarta merupakan salah satu SMA di kota Yogyakarta yang memiliki program kelas akselerasi.

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan orang-orang yang dianggap mampu dan memberikan informasi yang selengkap-lengkapya dan berkaitan dengan bidang yang diteliti, sehingga data yang diperoleh diakui kebenarannya. Pihak-pihak yang menjadi informan penelitian di SMA N 8 Yogyakarta ini adalah kepala sekolah, waka sarana prasarana, ketua program kelas akselerasi, pengurus sarana prasaran, guru, dan petugas kebersihan sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data, tanpa mengetahui metode pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan (Sugiono, 2009: 300). Pengumpulan data yang dilakukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode, yaitu:

1. Metode observasi

Observasi atau pengamatan adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan (Burhan, 2007:115). Metode observasi digunakan penulis untuk memperoleh data tentang keadaan lingkungan SMA N 8 Yogyakarta, suasana kelas akselerasi, penyimpanan barang, dan pemeliharaan sarana prasarana pembelajaran di kelas akselerasi.

2. Metode interview (wawancara)

Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai (Burhan, 2007:108). Peneliti melakukan wawancara dengan kepala sekolah, waka sarana prasarana, ketua program kelas akselerasi, guru, dan petugas kebersihan dengan tujuan untuk memperoleh data tentang pengelolaan sarana dan prasarana program akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi digunakan untuk mencermati dokumen yang bisa membantu menguatkan data yang diperoleh melalui metode wawancara dan observasi. Metode dokumentasi digunakan untuk mencermati dokumen kondisi sarana dan prasarana di sekolah, dokumen pada proses perencanaan sarana dan prasarana, dokumen proses inventarisasi sarana dan prasarana dan dokumen penghapusan sarana prasarana kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Penelitian ini, peneliti menggunakan instrumen pengumpulan data untuk memperoleh data manajemen sarana pembelajaran program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta. Berikut kisi-kisi yang dapat dijabarkan :

Tabel 1. Kisi-Kisi Instrumen Pengumpulan Data

Aspek	Sub Aspek	Sumber data	Metode
Perencanaan sarana pembelajaran	Penyusunan rencana pengadaan	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Dokumen	Pencermatan
	Seleksi dan penentuan skala prioritas	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Dokumen	Pencermatan
	Penunjukan panitia	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
	Pelaksanaan pengadaan	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Dokumen	Pencermatan
Pemeliharaan sarana pembelajaran	Pengaturan	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Tempat penyimpanan barang	Pengamatan
	Inventarisasi	Kepala sekolah	Wawancara
		Gurur	Wawancara
		Dokumen	Pencermatan
	Penyimpanan	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Tempat penyimpanan	Pengamatan

Aspek	Sub Aspek	Sumber data	Metode
	Pelaksanaan pemeliharaan	barang	
		Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Petugas Kebersihan	Wawancara
		Lingkungan sekolah	Pengamatan
Penghapusan sarana pembelajaran	Analisis keadaan sarana dan prasarana pendidikan	Kepala sekolah	Wawancara
		Guru	Wawancara
		Dokumen	Pencermatan
	Pelaksanaan penghapusan	Kepala sekolah	Wawancara
		Pengelola	Wawancara
		Tempat	Pencermatan
Hambatan dalam manajemen sarana pembelajaran	Masalah yang dihadapi	Kepala sekolah	Wawancara
		Pengelola	Wawancara
		Tempat	Pencermatan

F. Keabsahan Data

Menurut Sugiyono (2014: 430) untuk mendapatkan validitas dan reliabilitas dalam penelitian kualitatif dapat menggunakan uji keabsahan data. Keabsahan data pada penelitian ini dilakukan dengan menggunakan triangulasi data. Tujuan triangulasi dalam penelitian ini ialah mengecek kebenaran tertentu, membandingkannya dengan data yang diperoleh dari sumber lain pada waktu yang berlainan dan seringkali menggunakan teknik yang berlainan. Metode ini dapat meningkatkan kredibilitas dan memberi kedalaman hasil penelitian. Metode triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi metode, dengan memanfaatkan metode

observasi, wawancara, dan analisis dokumen, serta triangulasi sumber melalui *key informan* dan *informan*.

G. Teknik Analisa Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini mengadopsi dari Miles & Huberman (1994: 10) yaitu teknik analisis data dilakukan secara interkatif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Kegiatan analisis data pada penelitian ini yaitu dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, display data, dan kesimpulan atau verifikasi.

1. Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil wawancara nantinya akan dianalisis dan dipadukan dengan hasil pencermatan dokumentasi.

2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses pemilihan dan penyederhanaan data “kasar” yang ditemukan dalam catatan-catatan tertulis di lapangan. Tahap ini meliputi *editing*, *koding*, dan tabulasi data.

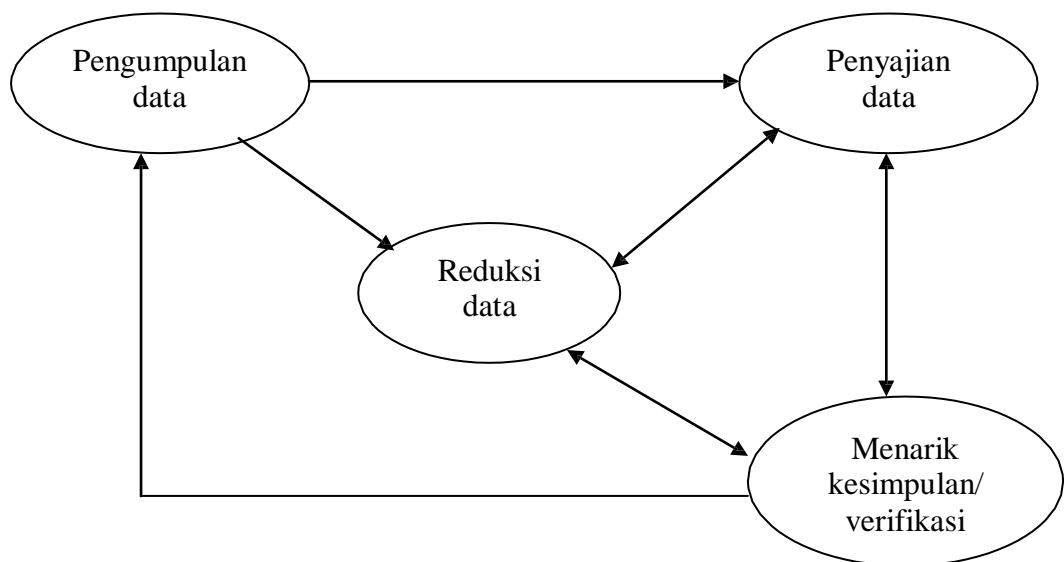
3. Penyajian Data

Penyajian data yaitu membatasi suatu “penyajian” sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Menarik Kesimpulan/Verifikasi

Dalam penarikan kesimpulan dari seluruh data yang terkumpul setelah data

tersebut disajikan, peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argumen, dan membandingkan data menjadi korelasi antara satu komponen dengan komponen lainnya. Kemudian, dari semua itu ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada (Miles & Huberman, 1994: 10-12).



Gambar 1. Komponen dalam Analisis Data: Model Interaktif
Sumber: Miles & Huberman (1994: 12)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum

1. Deskripsi SMA Negeri 8 Yogyakarta

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 235/O/1973 tertanggal 18 Desember 1973. Sekolah Menengah Pembangunan Persiapan (SMPP) di Indonesia sejumlah 34 buah sekolah (termasuk SMPP 10 Yogyakarta), pada hari Selasa Pahing tanggal 8 Januari 1974 kegiatan belajar mengajar SMPP 10 Yogyakarta dengan menempati gedung baru berlantai dua di Sidobali, Muja-muju Umbulharjo Yogyakarta. Sebagai penyelenggara kegiatan proses belajar mengajar di serahkan SMA Negeri 5 Yogyakarta yang waktu itu dipimpin oleh Bapak R. Muh. Solihin, dengan jumlah siswa 196 orang terbagi dalam 5 kelas. Pada tanggal 1 April 1975 sejumlah 21 orang guru dan 12 orang karyawan tata usaha dengan resmi dimutasi dari SMA Negeri 5 Yogyakarta ke SMPP 10 Yogyakarta. Pada tahun pelajaran 1976 SMA 5 Yogyakarta dipindahkan kelokasi baru yaitu desa Tinalan Kecamatan Kota gede Yogyakarta, oleh karena itu SMPP 10 Yogyakarta harus berusaha melengkapi meja dan kursi siswa yang jumlahnya tidak sedikit. Riwayat Singkat SMA Negeri 8 Yogyakarta tidak dapat meninggalkan riwayat SMPP 10 Yogyakarta, karena secara kelembagaan SMA Negeri 8 Yogyakarta adalah nama baru SMPP 10 Yogyakarta. Perubahan nama berdasarkan surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.0353/O/1985 tertanggal 8 Agustus 1985, tentang perubahan nama Sekolah Menengah Pembangunan Persiapan (SMPP) menjadi Sekolah Menengah

Atas Tingkat Atas (SMA). Selanjutnya dengan instruksi Kepala Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 01/F/96 tertanggal 17 Januari 1986 tentang perubahan nama SMPP 10 Yogyakarta menjadi SMA Negeri 8 Yogyakarta.

SMA N 8 Yogyakarta melaksanakan kelas akselerasi selama lima belas tahun sebagai salah satu alternatif dalam dunia pendidikan. Mempercepat belajar tiga tahun menjadi selama dua tahun dengan melakukan enrichment. Siswa dituntut untuk lebih giat belajar semua materi dalam waktu singkat. Tahun pertama menempuh semester I, II di kelas X dan semester I di kelas XI. Tahun kedua menempuh semester II di kelas XI, dan semester I, II di kelas XII. Siswa akselerasi diseleksi terlebih dahulu sebelum menempati kelas akselerasi yang disebut kelas CI (Cerdas Istimewa). Kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta hanya terdiri dari dua kelas yaitu kelas X (sepuluh) dan XI (sebelas). Hal tersebut merupakan wadah untuk siswa yang mempunyai kecerdasan lebih dibanding teman sebayanya sehingga menjadi kelompok yang sama-sama mempunyai kecerdasan tinggi. Siswa yang mempunyai kecerdasan di atas rata-rata tersebut dapat memaksimalkan kemampuan dalam segi akademik belajar maupun intelektual. Jumlah siswa akselerasi 50 siswa, terdiri dari kelas X dan kelas XI. Kondisi kelas akselerasi di dukung berbagai fasilitas media belajar seperti LCD, screen, dan WIFI untuk mempermudah penyampaian proses pembelajaran dan siswa disiapkan untuk belajar mandiri. Tempat duduk dan meja disesuaikan untuk ditempati satu siswa sehingga suasana kelas tidak terlalu padat dan mudah di atur.(OBSER/21-01-15)

2. Kondisi Sarana Prasarana SMA N 8 Yogyakarta

Data mengenai kondisi sarana dan prasarana SMA N 8 Yogyakarta yang ada diperoleh observasi awal penelitian. Berikut ini adalah data sarana dan prasarana yang terdapat pada SMA N 8 Yogyakarta dalam bentuk tabel.

Tabel 2. Daftar Sarana Prasarana SMA N 8 Yogyakarta
Sumber: Dokumen SMA N 8 Yogyakarta Tahun 2015

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi Sarana dan Prasarana
1	Ruang belajar (kelas)	Baik
2	Ruang perpustakaan	Baik
3	Laboratorium IPA	Baik
4	Laboratorium komputer	Baik
5	Ruang Ketrampilan	Baik
6	Ruang Multimedia	Baik
7	Ruang Kesenian	Baik
8	Ruang Kepala Sekolah	Baik
9	Ruang Guru	Baik
10	Ruang TU	Baik
11	Gudang	Baik
12	WC Guru	Baik
13	WC Siswa	Baik
14	Ruang BK	Baik
15	Ruang UKS	Baik
16	Ruang OSIS	Baik
17	Ruang Ibadah	Baik
18	Ruang Koperasi	Baik
19	Kantin	Baik
20	Tempat Parkir	Baik
21	Lapangan Sepakbola	Baik
22	Lapangan Volly	Baik
23	Lapangan Upacara	Baik

B. Hasil Penelitian

SMA N 8 Yogyakarta memiliki dua kelas akselerasi yang masing-masing berjumlah 25 siswa, kelas akselerasi ini ada di kelas X dan XI. Program kelas akselerasi ini bertujuan untuk mendukung atau mewadahi siswa-siswa yang mempunyai pemikiran dan pemahaman yang lebih cepat dalam menangkap mata pelajaran yang diberikan oleh guru, untuk memperlancar proses pembelajaran di dalam program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta, tentunya perlu adanya sarana prasarana yang memadai. Ketersediaan sarana yang ada di kelas akselerasi pada dasarnya sama dengan yang ada di kelas reguler, yang membedakan yaitu tahap pengadaan sarana pembelajaran di kelas akselerasi di dapat melalui iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi. Berikut daftar sarana yang ada di program kelas akselerasi menurut pengamatan peneliti.

Tabel 3. Jumlah dan Kondisi Sarana Program Kelas Akselerasi Tahun 2015

Sumber: Pengamatan Kelas Akselerasi SMA N 8 Yogyakarta

No	Item	Jumlah	Kondisi
1	Sumber belajar buku paket	Mencukupi kebutuhan siswa	Baik
2	TV	2	Cukup
3	LCD	2	Cukup
4	VCD/DVD Player	2	Cukup
5	Buku Referensi	60	Cukup
6	Koran	6	Cukup
7	Majalah	6	Cukup

Sarana yang dimiliki oleh program kelas akselerasi bertujuan untuk lebih dapat memperlancar kegiatan proses pembelajaran di program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta. Hasil penelitian yang diperoleh dari SMA Negeri 8 Yogyakarta mengenai manajemen sarana pembelajaran pada program kelas

akselerasi terdiri dari tahap perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan, dan hambatan yang ditemukan di dalam manajemen sarana pembelajaran. Hal tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut:

1. Perencanaan

SMA Negeri 8 Yogyakarta adalah lembaga negeri yang melaksanakan program kelas akselerasi, dalam hal ini sekolah melaksanakan kegiatan pelayanan pendidikan yang diperuntukkan bagi siswa yang memiliki keberbakatan istimewa dengan kecerdasan dan kemampuan serta bakat dan minat luar biasa dibandingkan dengan siswa lain (siswa biasa), sehingga kegiatan belajar dapat diselesaikan dalam waktu yang lebih cepat dan singkat.

Manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi yang diadakan pihak sekolah selalu mengadakan perencanaan dengan tepat dan benar. Perencanaan sarana prasarana pada program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta dijadikan satu dengan perencanaan sarana prasarana untuk kelas reguler. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama S, waka sarana prasarana

“Disini tidak dipisah-pisah ya, antara perencanaan sarpras kelas reguler dan kelas akselerasi, tetapi dijadikan satu, apa saja yang perlu nantinya diadakan.”(lampiran 2.2)

Sekolah melakukan kegiatan rapat perencanaan terhadap program yang akan dilaksanakan, termasuk sarana dan prasarana juga di rencanakan dalam rapat tersebut dan pendataan kebutuhan barang. Perencanaan dimulai dengan analisis kebutuhan sarana dan prasarana yang akan diadakan. Analisis kebutuhan dilakukan dengan menyebarkan angket kepada guru-guru dan karyawan yang

berisi kebutuhan barang apa saja yang perlu diadakan. Sebagaimana hasil wawancara dengan MA, Kepala Sekolah SMA Negeri 8 Yogyakarta sebagai berikut :

“Dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sebagai langkah awalnya selalu ada rapat perencanaan. Rapat dilakukan pada awal tahun pelajaran baru yaitu menganalisis kebutuhan yang akan dibutuhkan selama satu semester ke depan.” (lampiran 2.1)

Hal tersebut juga diungkapkan oleh SU, ketua program kelas akselerasi sebagai berikut:

“Iya, sebelum ada pengadaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan untuk mengetahui apa saja sarana pada khususnya yang diperlukan dalam pembelajaran atau kegiatan sekolah.” (lampiran 2.4)

Proses perencanaan sarana prasarana di sekolah dilakukan dengan menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang akan diajukan dan memilih barang-barang yang akan diadakan. Hal ini sesuai dengan yang dipaparkan MA, kepala sekolah dan AR pengurus sarana prasarana adalah sebagai berikut :

“Dalam perencanaan ada rapat biasanya dalam rapat kita menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang akan diajukan. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia”. (lampiran 2.1)

Pengurus sarana prasarana juga mengungkapkan hal yang sama dalam proses wawancara.

“Proses perencanaan alat pembelajaran atau prasarana sekolah pertamanya kita membuat RAB dari masing-masing guru mata pelajaran yang kemudian akan diseleksi oleh kepala sekolah dan waka sarana prasarana.”(lampiran 2.3)

Kegiatan dalam proses perencanaan antara lain sekolah diawali dengan analisis kebutuhan sarana prasarana, melalui pendataan kebutuhan sarana

prasarana yang dilakukan dengan membagikan angket kepada setiap guru mata pelajaran, sarana pembelajaran apa saja yang diperlukan atau ketersediaannya sudah habis yang diperoleh dari rekapitulasi angket kebutuhan yang berisi mengenai daftar dan jumlah kebutuhan sarana yang diperlukan oleh kelas akselerasi, setelah data terkumpul kemudian direkapitulasi oleh waka sarana prasarana. Hasil dari rekapitulasi nantinya akan dibahas dalam rapat musyawarah oleh pengurus mengenai sarana apa saja yang diperlukan. Pengurus tersebut antara lain terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab, semua waka, dan kepala TU. Rapat musyawarah dilakukan satu bulan sebelum kegiatan pengadaan sarana prasarana pada bulan Mei. Sebagaimana diungkapkan beberapa S, waka sarana prasarana dan SU guru mata pelajaran dalam proses wawancara.

“Sebelum adanya rapat pengadaan sarana prasarana, kita diberi angket untuk mengetahui kebutuhan sarana atau alat pelajaran yang sekiranya diperlukan dan segera untuk diadakan, jadi setiap guru mata pelajaran, misalnya fisika ada tiga orang, mereka bermusyawarah sendiri dulu untuk mendiskusikan kebutuhan apa saja yang diperlukan. Kita ada angket, jadi angket itu kita isi oleh guru mata pelajaran. Gunanya untuk mengetahui apa saja sarana atau bahan yang sudah habis atau rusak, nanti diserahkan ke waka sarpras atau kepala TU.” (lampiran 2.2)

“Iya ada angket untuk merekap kebutuhan apa saja yang diperlukan atau mengganti yang sudah rusak, dalam hal ini sarana pelajaran ya. Biasanya untuk pelajaran IPA yang lebih banyak membutuhkan bahan atau mengganti alat peraga.”(lampiran 2.4)

“kita rekap hasil dari angket untuk dianalisis, kemudian pengurus musyawarahkan, ya ada kepala sekolah, semua waka, dan kepala TU.”(lampiran 2.3)

Hal demikian juga ditegaskan oleh waka sarana prasarana bahwa analisis kebutuhan diawali dengan penyebaran angket kebutuhan sarana pembelajaran yang diperlukan atau sudah rusak untuk segera dipenuhi kebutuhannya. Analisis

kebutuhan sarana prasarana dilakukan dengan skala prioritas yaitu melihat tingkat urgenitas keperluan sekolah akan kebutuhan sarana prasarana, selain itu melihat kualitas barang yang dimiliki oleh sekolah apakah masih layak pakai atau memang perlu diganti dan dengan melihat jumlah barang yang dimiliki apakah perlu tambahan atau tidak, menentukan jumlah barang dengan mempertimbangkan rasio siswa dengan rasio barang seimbang atau tidak. Barang-barang yang *urgent* diperlukan untuk memperlancar kegiatan proses pembelajaran baik di luar maupun di dalam kelas. Hal ini sesuai dengan pernyataan S, waka sarana prasarana berikut:

“Iya meskipun sudah merekap kebutuhan dari angket yang disebar, kita harus menetapkan skala prioritasnya, mana saja yang memang benar-benar segera atau *urgent* untuk dipenuhi, memilih mana saja barang yang masih bisa digunakan, mana yang memang harus diganti.”(lampiran 2.2)

Kebutuhan sarana prasarana untuk kelas akselerasi yang telah disetujui untuk diadakan, nantinya juga akan dimasukkan ke dalam RAPBS, sehingga perencanaan sarana prasarana bersamaan dengan penyusunan RAPBS agar dapat diketahui berapa besar anggaran yang dibutuhkan. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari MA, kepala sekolah dalam wawancara.

“penyusunan sarpras yang sudah disepakati akan diadakan bebarengan dengan penyusunan RAPBS, sehingga diketahui langsung berapa anggaran yang tersusun dalam RAPBS.” (lampiran 2.1)

Kebutuhan anggaran untuk sarana prasarana kelas akselerasi juga mengambil dari iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi, hal ini terjadi apabila kelas akselerasi membutuhkan sarana yang *urgent* ditengah tahun ajaran baru. Besarnya iuran tersebut dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan kepala

sekolah, waka sarana prasarana, ketua program kelas akselerasi, dan paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi disesuaikan dengan harga barang yang diperlukan, sebagaimana diungkapkan oleh SU, ketua program kelas akselerasi dalam wawancara.

“selain menggunakan dana yang sudah tercantum di RAPBS, untuk penganggaran sarpras kelas akselerasi kita ambil dari iuran paguyuban orang tua siswa, yang dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan pihak sekolah, besarnya iuran disesuaikan dengan harga barang yang diperlukan.”(lampiran 2.4)

2. Pengadaan

Pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi berasal dari hasil analisis kebutuhan yang mengambil dari masukan guru-guru mata pelajaran yang nantinya akan diseleksi mana saja yang disetujui untuk diadakan, seperti yang diungkapkan oleh AR, pengurus sarana prasarana dalam proses wawancara.

“Pengadaan sarpras ini kan hasil dari analisis kebutuhan yang kemudian diseleksi mana saja kebutuhan sarana yang mendesak atau urgent, nantinya akan diadakan.” (lampiran 2.3)

Proses pengadaan sarana pembelajaran di SMA N 8 Yogyakarta dilakukan dengan melibatkan para guru dan paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi, seperti yang diungkapkan dalam wawancara dengan SU, ketua program kelas akselerasi.

“Kalau itu sudah ada rapatnya, tetapi kadang guru juga di ikutsertakan kalau ada yang mengusulkan pengadaan, tapi juga di lihat dari sisi dana atau anggaran yang akan dikeluarkannya. Kelas akselerasi memiliki paguyuban orang tua wali siswa akselerasi, misalnya dalam kelas tersebut membutuhkan sarana, nantinya dalam paguyuban akan diadakan iuran sesuai dengan persetujuan setiap orang tua wali.” (lampiran 2.4)

Proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi, sekolah membentuk panitia pengadaan sarana pembelajaran guna mendukung kelancaran dalam pengadaan sarana pembelajaran, pihak sekolah melakukan pembentukan panitia pelaksana perlengkapan sarana pembelajaran program kelas akselerasi. Panitia pengadaan sarana pembelajaran di SMA N 8 Yogyakarta terdiri dari kepala sekolah sebagai penanggung jawab, waka bagian sarana prasarana, dan beberapa guru, seperti yang diungkapkan oleh MA, kepala sekolah SMA N 8 Yogyakarta adalah sebagai berikut :

“Terkait dengan pengadaan sarana pembelajaran, kita membentuk panitia pengadaan. Panitia ini kita bentuk agar pengadaan berjalan lancar sesuai harapan. Panitianya ada waka sarana prasarana dan beberapa guru yang sudah di tunjuk oleh pihak sekolah. Dalam melakukan pengecekan barang panitia juga memasukkan orang yang ahli tentang barang yang akan di adakan, misalnya Komputer kita mengajak guru TI.” (lampiran 2.1)

Hal tersebut juga diungkapkan oleh S, waka sarana prasarana dan AR:

“Ada panitia pengadaan yang dibentuk untuk memperlancar pengadaan sarana prasarana yang baru, iya harapannya agar prosesnya terorganisir.” (lampiran 2.2)

“Nanti pada saat pengadaan sarana prasarana, kita biasanya membentuk suatu kepanitiaan ya, yang dipimpin oleh waka sarana prasarana dan dibantu oleh beberapa guru” (lampiran 2.3)

Proses pengadaan sarana prasarana SMA N 8 Yogyakarta sebagian besar dilakukan dengan cara pembelian, seperti yang diungkapkan oleh AR pengurus sarana prasarana dalam wawancara:

“Pengadaan sebagian besar di sekolah ini mengadakan sarana dan pasarana dengan cara pembelian sesuai dengan yang dianggarkan dan skala prioritas.” (lampiran 2.3)

Pembelian alat pelajaran yang habis pakai dianggarkan dalam RAPBS yang disusun, barang habis pakai seperti spidol, kertas, tinta printer, dan bahan praktek untuk mata pelajaran IPA, sedangkan untuk barang tidak habis pakai

seperti laptop dan LCD diadakan jika sudah mengalami kerusakan berat, apabila rusak ringan diperbaiki oleh guru yang ahli dalam memperbaiki barang tersebut atau memanggil teknisi. Proses pengadaan barang melalui pembelian dibuktikan dengan nota pembelian, nota pembelian tersebut nantinya dijadikan laporan dalam LPJ pengadaan barang. Pihak sekolah juga mendapatkan sarana prasarana pendidikan dari Dinas Pendidikan dalam hal ini mutasi barang dari Dinas ke sekolah, dalam mutasi barang dilakukan berita acara serah terima mutasi barang yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan kota Yogyakarta sebagai pihak pertama dan pengurus sarpras SMA N 8 Yogyakarta sebagai pihak kedua dengan diketahui kepala sekolah dan kepala Dinas Pendidikan kota Yogyakarta. (DOK/14-04-15). Kegiatan pengadaan barang dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta ke SMA N 8 Yogyakarta didahului dengan mengajukan usulan pemenuhan kebutuhan sarana prasarana ke Dinas, dimana usulan tersebut disusun berdasarkan prioritas pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sekolah.(DOK/14-04-15)

Hal tersebut diungkapkan juga oleh MA, kepala sekolah dalam wawancara.

“Pengadaan barang dari Dinas Pendidikan kota Jogja, itu mutasi, jadi barang yang dari Dinas ke sekolah nanti akan diadakan berita acara serah terima dari Dinas sebagai pihak pertama dan pengurus sarpras sekolah sebagai pihak kedua, dan nanti diketahui oleh saya dan kepala dinas, dengan didahului kita mengajukan usulan ke dinas.”(lampiran 2.1)

Pengadaan sarpras dijelaskan oleh AR, pengurus sarana prasarana dan AI, guru dalam wawancara.

“Iya, selain pembelian, sekolah juga mendapat sarana pembelajaran dari hibah yaitu sumbangan orang tua siswa, komite sekolah, atau masyarakat yang ingin menyumbangkan ke sekolah.” (lampiran 2.3)

“Sekolah juga mendapatkan hibah baik itu dari orangtua siswa maupun komite sekolah, seperti waktu itu mendapatkan LCD dari orangtua siswa dan Dinas juga memberikan kursi dan meja .”(lampiran 2.6)

Sumber sarana pembelajaran SMA N 8 Yogyakarta juga berasal dari toko atau rekanan yang sudah ditunjuk oleh sekolah. Rekanan yang ditunjuk berdasarkan harga dan kualitas, artinya harga yang terjangkau tetapi kualitasnya bagus. Pihak yang berperan dalam proses pengadaan yaitu kepala sekolah, semua waka, dan kepala TU, namun apabila menerima bantuan dari Pemerintah maka melibatkan Dinas Pendidikan. Hal tersebut diungkapkan oleh AR pengurus sarana prasarana dalam wawancara.

“Kita juga mempunyai rekanan atau toko langganan kita dalam pengadaan alat pelajaran ya, kita memilihnya karena melihat harga yang ditawarkan dan kualitas barang. Kalau kita menerima bantuan dari pemerintah maka kita melibatkan dinas pendidikan setempat dan harus ada dokumen penerimaannya juga”.(lampiran 2.3)

Pengadaan sarana pembelajaran di kelas akselerasi juga berasal dari iuran paguyuban orang tua siswa yang terlebih dahulu dimusyawarahkan dengan pihak sekolah. Iuran ini dilakukan apabila kelas akselerasi membutuhkan barang yang urgent ditengah tahun ajaran baru dan belum tercantum di dalam RAPBS, sesuai dengan hasil wawancara bersama SU ketua program kelas akselerasi.

“selain menggunakan dana yang sudah tercantum di RAPBS, untuk penganggaran sarpras kelas akselerasi kita ambil dari iuran paguyuban orang tua siswa, yang dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan pihak sekolah, besarnya iuran disesuaikan dengan harga barang yang diperlukan.”(lampiran 2.4)

Bentuk pengawasan terhadap proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi yaitu sama seperti pengawasan sarana prasarana di kelas reguler dengan adanya lembar monitoring dan verifikasi untuk melihat kesesuaian peralatan yang dipesan dengan peralatan yang dikirim. Hal tersebut diungkapkan oleh S, waka sarana prasarana dalam wawancara.

“Pengadaan sarpras di sekolah kita juga dilakukan pengawasan, jadi kita punya lembar untuk monitoring, mencocokkan barang yang kita pesan dengan barang yang sudah sampai, apakah sesuai pesanan atau tidak.”(lampiran 2.2)

3. Inventarisasi

Keberadaan barang agar terdokumentasikan dengan baik, maka harus dicatat atau didaftar dibuku inventaris agar diketahui sarana pembelajaran apa saja yang telah dimiliki, inventarisasi barang di kelas akselerasi dijadikan satu dengan inventarisasi barang untuk kelas reguler, seperti yang diungkapkan oleh MA, kepala sekolah dan S, waka sarana prasarana di SMA N 8 Yogyakarta dalam wawancara.

“Sarana prasarana kelas akselerasi baik yang sudah dibeli atau diadakan tentunya nanti akan diinventarisasi, hal ini bertujuan untuk mengetahui apa saja sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah. “Prosesnya yaitu di sini ada tim khusus belanja. Pertama tim tersebut menyerahkan nota pembelian kemudian masuk ke penerimaan barang di buatkan berita acara dan kemudian baru di catat ke buku inventarisasi.” (lampiran 2.1)

“barang yang dimiliki oleh sekolah nanti diinventaris dulu, agar tahu apa saja barang yang dimiliki dan berapa jumlahnya.”(lampiran 2.2)

Hal tersebut juga diungkapkan oleh beberapa AR dan AI pengurus sarana prasarana terkait dengan inventarisasi.

“Jadi, barang yang sudah diterima baik itu berasal dari pembelian atau hibah akan kita inventaris, dicatat, dan diberi kode inventaris.”(lampiran 2.3)

“Barang yang dimiliki sekolah semuanya diinventarisasi, agar tahu barang apa saja yang dimiliki sekolah dan belum dimiliki.” (lampiran 2.6)

Kegiatan inventarisasi dilakukan pada saat barang sudah sampai dan pada saat akan mengadakan barang yang baru, seperti yang diungkapkan oleh AR pengurus sarana prasarana dalam wawancara.

“Inventarisasi kita lakukan pada saat barang kita terima baik itu dari pembelian, hibah, atau dari pemerintah kemudian pada saat akan mengadakan barang yang baru, kita cek apa saja barang yang masih bisa dipakai, habis, atau rusak, semuanya dicatat dalam buku inventaris.”(lampiran 2.3)

Inventarisasi barang untuk kelas akselerasi dan kelas reguler hanya dicatat dalam satu buku induk yang berisi sarana baik barang habis pakai maupun tidak habis pakai dan prasarana apa saja yang dimiliki oleh sekolah (DOK/10-04-15). Sarana yang akan dihapus tidak dilakukan inventarisasi tetapi disimpan di dalam lemari dan diletakkan di luar gudang, sebelum adanya tindakan penghapusan (OBSER/10-04-15). Pengawasan juga dilakukan setiap tahun ajaran baru dengan mengadakan tinjauan dengan melihat spesifikasi barang secara lengkap, seperti yang diungkapkan oleh AR, pengurus dan S, waka sarana prasarana dalam wawancara.

“Iya, kita melihat spesifikasi barang sudah memenuhi atau belum, kita lakukan pengawasan tersebut pada saat inventaris barang yang baru masuk atau yang sudah kita miliki.”(lampiran 2.2)

“kalau untuk peminjaman juga kita sediakan buku peminjaman, gunanya untuk mengontrol barang yang sedang dipakai, siapa yang meminjam, itu kadang perorang atau kelas, tapi yang sering kelas, meminjam laptop atau LCD.”(lampiran 2.3)

4. Penyimpanan

Tahap selanjutnya setelah inventarisasi, SMA N 8 Yogyakarta melakukan penyimpanan. Penyimpanan barang kelas akselerasi dan kelas reguler disimpan di gudang yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang khusus tersebut, untuk barang elektronik seperti laptop, LCD disimpan di lemari yang tersedia di kantor Tata Usaha, sebagaimana keterangan MA selaku kepala sekolah SMA N 8 Yogyakarta dalam wawancara.

“Barang kelas akselerasi dan kelas reguler yang sudah diinventaris nantinya akan disimpan terlebih dahulu di gudang khusus untuk kebutuhan ATK seperti kertas, box spidol, box pulpen dan banyak lagi ya, kalau kursi dan meja, sementara kita simpan di luar gudang, sebelum disalurkan ke bagian-bagian yang membutuhkan.”(lampiran 2.1)

Hal tersebut juga diungkapkan oleh AR, pengurus sarana prasarana dalam wawancara.

“Iya, jadi setelah ada inventarisasi, barang akan disimpan di dalam gudang penyimpanan, gudang penyimpanan yang dimiliki sekolah sudah sangat cukup untuk menyimpan barang yang diinventaris. Barang-barang yang diinventaris sebelum disalurkan ke ruangan yang membutuhkan, akan disimpan di gudang.”(lampiran 2.3)

Tata letak barang yang disimpan di dalam gudang juga diatur dengan rapi dan dikelompokkan yang sesuai dengan jenisnya, agar mudah dalam pencarian dan pengambilan, untuk barang seperti bahan praktek IPA, mata pelajaran IPS, dan Bahasa disimpan di lemari yang ada di laboratorium masing-masing mata pelajaran, sedangkan alat praktek mata pelajaran olahraga disimpan di gudang olahraga. Keamanan gudang dan lemari penyimpanan dilengkapi dengan kunci yang dipegang oleh waka sarana prasarana dan guru mata pelajaran, selain itu kunci juga dibuat duplikatnya

untuk mengantisipasi apabila hilang. Hal tersebut seperti yang diungkapkan oleh AI, AR, SG yang merupakan guru dan petugas kebersihan di SMA N 8 Yogyakarta.

“Iya, sebelum barang disalurkan ke ruangan yang membutuhkan atau sebelum dipakai, kita simpan dulu di gudang.”(lampiran 2.6)

“Iya, untuk keamanan, gudang dan lemari penyimpanan kita lengkapi dengan kunci yang masing-masing punya duplikatnya.”(lampiran 2.3)

“Barang yang sudah kita inventaris, kita simpan di gudang khususnya untuk kebutuhan ATK dan barang elektronik seperti laptop dan LCD kita simpan di kantor demi keamanan.”(lampiran 2.3)

“Keamanannya ya hanya kunci saja ya, itu untuk gudang disimpan oleh waka sarpras, untuk yang ada di lab itu dipegang oleh guru mata pelajaran karena agar mudah apabila ingin menggunakan barang yang di lab untuk pelajaran.”(lampiran 2.5)

Pengelolaan gudang penyimpanan dikelola oleh satu petugas yang sudah ditunjuk dan diberi SK, yaitu mengambil dari salah satu karyawan TU yang sekaligus pengurus sarana prasarana. SMA N 8 Yogyakarta. Di SMA N 8 Yogyakarta juga memiliki prosedur peminjaman barang, yaitu disediakan form untuk peminjaman barang, jadi apabila calon peminjam akan meminjam barang seperti laptop, LCD, atau barang lainnya, diwajibkan mengisi form peminjaman barang, form tersebut berisi nama, NIP/NIS, unit kerja, barang yang dipinjam, tanggal peminjaman dan pengembalian, kemudian di tanda tangani oleh peminjam dengan diketahui pengurus sarpras.(DOK/14-04-15). Hal tersebut untuk memudahkan mengetahui barang apa yang dipinjam, siapa yang meminjam, tanggal berapa meminjam, dan kapan akan dikembalikan, sehingga apabila terjadi kehilangan atau kerusakan dapat diketahui dengan cepat.

5. Pemeliharaan

Proses pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi dilakukan setiap hari dan secara berkala. Pemeliharaan merupakan tanggung jawab kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, dan petugas kebersihan semua ikut turut andil. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan menyapu, mengepel, membersihkan pintu dan jendela yang dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Pemeliharaan juga dilakukan setelah proses pembelajaran selesai oleh guru dan siswa yang menggunakan sarana prasarana untuk belajar. Pemeliharaan secara berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali seperti pemeliharaan LCD, laptop, dan gedung sekolah yang dilakukan oleh guru yang diberi wewenang. Apabila terdapat kerusakan sarana atau prasarana yang berat akan ditangani oleh teknisi yang ahli dalam bidang kerusakan, dengan melapor terlebih dahulu kepada waka sarana prasarana untuk ditindak lanjuti. Terkait dengan pemeliharaan, sesuai wawancara yang dilakukan dengan MA, kepala sekolah SMA N 8 Yogyakarta.

“Pemeliharaan sarana prasarana untuk kelas akselerasi di sekolah kita dilakukan setiap hari dan secara berkala yaitu tiga bulan sekali. Ya kalau pemeliharaan setiap hari seperti biasa yang ringan-ringan, disapu, dipel, atau dibersihkan menggunakan kemoceng yang biasa dilakukan petugas kebersihan. Kalau secara berkala, kita panggilkan teknisi atau guru yang juga punya keahlian untuk memeriksa kerusakan barang elektronik khususnya.”(lampiran 2.1)

Hal terkait dengan pemeliharaan juga disampaikan oleh AR, pengurus sarana prasarana dan SG selaku petugas kebersihan SMA N 8 Yogyakarta.

“Iya, kalau untuk pemeliharaan disini terkait dengan kebersihan, biasanya yang saya lakukan dan sudah jadi rutinitas saya disini seperti menyapu ruang kelas, luar kelas, halaman sekolah, mengepel.”(lampiran 2.5)

“Kalau siswa atau guru juga membantu tetapi kan tidak harus mengepel, bisa menjaga kebersihan saja sudah lebih dari cukup.”(lampiran 2.5)

“Ada yang berkala, itu lebih cenderung ke barang elektronik, jadi seperti LCD, laptop diperiksa apakah ada kerusakan atau tidak. Biasanya kita serahkan ke teknisi atau juga guru yang juga keahlian dalam bidang itu.”(lampiran 2.3)

Guru lain yaitu AI juga mengungkapkan terkait pemeliharaan dalam wawancara.

“Untuk pemeliharaan ada yang dilakukan setiap hari, itu biasanya oleh petugas kebersihan atau pakbon, tapi ya tetap dibantu oleh kita dan juga siswa, seperti menyapu.”(lampiran 2.6)

“Ada yang setiap hari, itu yang ringan-ringan dan yang biasa dilakukan ya seperti menyapu, mengepel, itu sudah ada petugas kebersihannya. Kalau secara berkala biasanya tiga bulan sekali, itu juga kalau ada kerusakan.”(lampiran 2.6)

6. Penghapusan

Sarana pembelajaran di dalam kelas akselerasi yang sudah tidak bisa dipakai karena mengalami kerusakan dilakukan penghapusan, sama seperti kelas reguler. Penghapusan sarana pembelajaran yang dilakukan di SMA N 8 Yogyakarta melalui musyawarah antara kepala sekolah, waka sarana prasarana, guru, dan teknisi guna membahas peralatan pembelajaran yang perlu dihapus. Hal ini sesuai dengan MA, kepala sekolah SMA N 8 Yogyakarta dalam wawancara mengenai proses penghapusan.

“Penghapusan barang kita libatkan waka sarpras, guru, dan juga teknisi ya, jadi kita analisis terlebih dahulu barang mana yang sudah tidak bisa dipakai dan diperbaiki, kita nanti hapus dari daftar inventaris dan tempat penyimpanan.”(lampiran 2.1)

Kriteria barang yang akan hapus dengan mempertimbangkan kondisi barang sudah benar-benar tidak bisa dipakai atau rusak berat, sudah tidak sesuai dengan standar, yang nanti kalau dipakai akan membahayakan pemakai atau sekitarnya, seperti yang disampaikan kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan pengurus sarana prasarana dalam wawancara.

“untuk penghapusan kita melihat kriteria barangnya apakah sudah tidak layak pakai atau masih bisa digunakan, kalau sudah tidak layak pakai, ya kita hapus.”(lampiran 2.1)

“penghapusan tidak sembarang barang yang akan dihapus, tapi melihat apakah sudah tidak memenuhi standar, atau masih bisa digunakan. Kalau misalnya masih diperbaiki, kita perbaiki dulu, tetapi kalau sudah tidak bisa, kita lakukan penghapusan.”(lampiran 2.6)

“Jadi dalam penghapusan kita melihat barang tersebut sudah rusak berat, tidak bisa diperbaiki lagi, atau sudah tidak memenuhi standar, dan apabila dipakai akan membahayakan baik pemakai atau sekitarnya.”(lampiran 2.4)

Proses penghapusan nantinya membuat usulan penghapusan barang terlebih dahulu, dengan mengajukan usulan penghapusan, sesuai yang disampaikan oleh SU ketua program kelas akselerasi.

“Iya pertama kita bikin laporan barang apa saja yang sekiranya akan dihapus, dan kemudian laporan itu akan ditindaklanuti oleh pemda untuk disetujui atau tidak.” (lampiran 2.4)

Hal tersebut juga diungkapkan oleh AI dalam wawancara.

“Untuk barang yang sekiranya sudah tidak layak pakai, nanti akan dihapus. Caranya bisa dibakar atau dikembalikan ke Dinas. tentunya penghapusan dilakukan jika sudah disetujui.”(lampiran 2.6)

“Iya, barang yang rusak atau tidak bisa dipakai lagi, nanti akan ditindaklanjuti ya atau dihapuskan.”(lampiran 2.4)

Pengawasan pada proses penghapusan dilakukan dengan melibatkan semua elemen sekolah, dengan kepala sekolah sebagai penanggung jawab. Kepala sekolah meninjau kembali barang yang akan dihapus apakah memang benar-benar rusak dan sudah tidak layak pakai dengan cara melihat langsung dan menanyakan kepada waka sarana prasarana. Hal ini sesuai dengan pernyataan kepala sekolah dalam wawancara.

“Sebelum ada penghapusan, saya tinjau kembali apakah memang sudah tidak layak pakai, dengan cara melihat langsung dan menanyakannya ke waka sarpras.”(lampiran 2.1)

7. Hambatan Manajemen Sarana Pembelajaran pada Kelas Akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta

Hambatan dalam proses manajemen sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta masih banyak ditemukan, mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana pembelajaran. Kendala-kendala yang dialami antara lain adalah

a. Pengadaan

Terkait dengan pengadaan, harga barang yang tidak stabil dan pada saat pengecekan data sarana prasaran yang sudah ada. Hal ini berdasarkan keterangan dari MA selaku kepala sekolah SMA Negeri 8 Yogyakarta dalam wawancara.

“Terkait dengan hambatan atau kendala, harga barang yang tidak stabil ya, kemudian pada saat pengecekan, misalnya guru yang bertugas

dalam pengecekan tidak ada, ya otomatis pas barang masuk tidak bisa di cek langsung karena menunggu guru yang bertugas.” (lampiran 2.1)

“upaya untuk mengatasi hal itu ada petugas lain, jadi apabila petugas yang satu sedang berhalangan hadir ke sekolah, atau pas tidak ada, masih ada petugas yang lain untuk pengecekan. Kalau masalah harga yang tidak stabil kita tidak bisa berbuat apa-apa ya.”(lampiran 2.1)

Hambatan lain juga terjadi terkait dengan catatan pembelian barang, pembelian barang yang tidak ada notanya menyebabkan inventarisasinya menjadi terhambat. Hal ini sesuai dengan pernyataan S waka sarana prasarana sebagai berikut:

“contohnya dalam pembelian nota nya tidak lengkap. Misal ada barang A, tapi tidak tertera di nota, itu menjadi masalah dalam inventarisasi.”(lampiran 2.2)

“upaya ya kita cek satu persatu, atau kita cek setiap kali pembelian, nota pembeliannya sebagai bukti.”(lampiran 2.2)

b. Penyimpanan

Hambatan ini juga ditambah dengan hambatan yang berasal dari para warga sekolah, diantaranya pada peminjaman seperti laptop. Para peminjam dalam mengembalikan barang pinjamannya tidak tepat waktu yang menyebabkan menjadi kendala bagi para petugas menginventaris, hal ini sesuai dengan keterangan yang di berikan oleh MA, kepala sekolah, sebagai berikut:

“Iya ada kendalanya, misal ada yang meminjam laptop dan waktu mengembalikannya tidak tepat waktu, selain itu pada saat peminjaman juga kadang tidak mencantumkan di buku peminjaman, sehingga susah untuk dikontrol.”(lampiran 2.1)

“upayaanya lebih ketat lagi.”(lampiran 2.1)

c. Pemeliharaan

Pemeliharaan barang juga kurang dilakukan oleh siswa, seperti yang diungkapkan oleh AI dan SG dalam wawancara.

“Kadang kalau praktek, masih ada siswa yang belum membersihkan alat praktek dengan bersih, ada juga yang tidak menyimpan kembali pada tempatnya, jadi pada saat menggunakannya lagi, harus mencari-cari dulu.”(lampiran 2.6)

“masih ada siswa yang belum disiplin dalam menjaga kebersihan ya dan masih ada yang buang sampah sembarang.”(lampiran 2.5)

C. Pembahasan

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana dan prasarana pendidikan agar dapat memberikan kontribusi secara optimal dan berarti pada jalannya proses pendidikan. Kegiatan pengelolaan ini meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi, dan penghapusan serta penataan. Adapun Proses Pelaksanaan manajemen sarana pembelajaran di SMA Negeri 8 Yogyakarta dilaksanakan secara profesional oleh tim-tim yang ahli dalam bidangnya yakni tim pembelian barang, penerimaan barang serta tim penyimpanan barang, mulai dari pengadaan sarana pembelajaran, pendayagunaan sarana pembelajaran serta pemeliharaan sarana pembelajaran yang dimiliki sekolah, pelaksanaannya masih dalam proses pembenahan-pembenahan sarana pembelajaran menuju program kelas akselerasi.

1. Perencanaan

Perencanaan berasal dari kata dasar *rencana* yang memiliki arti rancangan atau kerangka dari suatu yang akan dilakukan pada masa depan. Perencanaan sarana dan prasarana pendidikan merupakan proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, pembelian, penukaran, daur ulang, rekondisi/rehabilitasi, distribusi atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan sekolah. Proses ini hendaknya melibatkan unsur-unsur penting di sekolah, seperti kepala sekolah dan wakilnya, dewan guru, kepala tata usaha, dan bendahara serta komite sekolah. Perencanaan yang matang dapat meminimalisir kemungkinan terjadi kesalahan dan meningkatkan efektifitas dan efesiensi pengadaan sarana dan prasarana (Barnawi & Arifin, 2012:51-52).

Hasil penelitian di SMA Negeri 8 Yogyakarta menunjukkan bahwa proses perencanaan sarana pembelajaran yaitu melakukan rapat perencanaan terlebih dahulu sebelum melakukan pengadaan sarana pembelajaran. Rapat perencanaan selalu dilakukan setiap awal ajaran baru sebagai langkah dalam penentuan program yang akan dilakukan selama setahun ke depan. Tujuan dari diadakannya perencanaan sarana pembelajaran adalah untuk menghindari terjadinya kesalahan yang tidak diinginkan dan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaannya. Rapat sendiri melibatkan panitia-panitia yang sudah dibentuk sebelumnya, selain panitia tersebut guru juga diikutsertakan di dalamnya.

2. Pengadaan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan sarana pembelajaran SMA N 8 Yogyakarta di adakan pada Mei pada awal tahun pelajaran baru. Pendataan terhadap kebutuhan sarana dan prasarana dilakukan sebelum diadakannya rapat perencanaan. Keefektifan suatu perencanaan pengadaan sarana pembelajaran sekolah dapat dinilai dari seberapa jauh pengadaannya itu dapat memenuhi kebutuhan sarana pembelajaran sekolah dalam periode tertentu. Apabila pengadaan tersebut sudah sesuai dengan kebutuhannya, berarti perencanaan pengadaan di sekolah sudah efektif.

Pendataan yang telah dilaksanakan akan menghasilkan daftar tentang sarana pembelajaran yang akan dilakukan pengadaan. Pendataan menampung semua aspirasi dari semua pihak warga sekolah tentang kondisi sarana pembelajaran yang dimiliki sekolah. Dari pengamatan dapat diketahui bahwa pentingnya partisipasi warga sekolah dalam memberikan masukan. Dengan demikian sekolah dapat mencatat data, mengidentifikasi dan mengalokasikan sumber-sumber yang ada.

Pihak sekolah selalu berusaha untuk menentukan suatu tindakan bersama melalui rapat, dengan selalu diadakan rapat dalam menganalisa sarana pembelajaran sekolah dan menentukan skala prioritas terhadap kebutuhan. SMA N 8 Yogyakarta juga melakukan kegiatan analisa dan penentuan skala prioritas terhadap sarana pembelajaran yang akan diadakan untuk penyesuaian dengan anggaran yang ada. Semua kebutuhan memang

sangatlah penting dan dibutuhkan, tetapi dana yang tersedia oleh sekolah belum cukup untuk merealisasikan semuanya, maka perlu dicari kebutuhan sarana pembelajaran yang paling penting dan lebih mendesak untuk diadakan. SMA N 8 Yogyakarta dalam menentukan skala prioritas yaitu dengan mengevaluasi dari tahun-tahun sebelumnya dan memilih barang mana yang masih layak digunakan atau sudah rusak. Pihak sekolah juga memperhitungkan skala prioritas terhadap sarana pembelajaran yang akan diadakan untuk disesuaikan dengan kemampuan sekolah dan meminimalisir pengeluaran yang kurang bermanfaat. Dari hasil diatas dapat diketahui bahwa kebutuhan sarana pembelajaran yang telah di data selanjutnya dianalisa untuk menentukan skala prioritas kebutuhan sarana pembelajaran yang paling dibutuhkan untuk disesuaikan dengan anggaran yang dimiliki sekolah.

Dalam pelaksanaan pengadaan di SMA N 8 Yogyakarta juga dilakukan oleh panitia, panitia tersebut adalah orang yang berkompeten dan paham terhadap sarana pembelajaran yang diadakan. Misalnya pengadaan sarana dan prasarana barang elektronik komputer, maka guru TI atau guru pelajaran komputer diikut sertakan dalam kepanitiaan. Dan juga kegiatan ini melibatkan sebagian guru yang ahli sesuai dengan bidangnya. Keterbatasan tenaga pendidik sehingga seorang guru atau pegawai merangkap daam panitia pengadaan. Namun sekolah tetap mengusahakan proses pengadaan dilakukan oleh orang yang benar-benar berkompeten dengan bidangnya.

Dari hasil analisis, disimpulkan bahwa SMA N 8 Yogyakarta dalam pengadaannya selalu mengadakan pembentukan panitia pengadaan dalam

proses pengadaan sarana pembelajaran dengan anggota yang berkompeten yang memahami dan mengetahui tentang sarana pembelajaran yang akan diadakan. Semua kebutuhan yang akan diadakan harus ada koordinasi dengan pihak keuangan, karena tidak memungkiri bahwa keadaan keuangan tidak selalu lebih untuk mencukupi semua kebutuhan yang diperlukan. Proses pengadaan sarana pembelajaran dilakukan setelah ada panitia pengadaan dan disesuaikan dengan jadwal pengadaan dalam rapat perencanaan.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan pengadaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta sebagian besar dilakukan dengan pembelian melalui anggaran dari pemerintah pusat, dan sebagian juga melalui hibah atau pemberian.

Kegiatan pengadaan sarana pembelajaran program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta sudah sesuai dengan pendapat Bafadal (2014 :40) bahwa ada beberapa macam cara pengadaan perlengkapan sekolah yaitu dengan cara membeli, hadiah atau sumbangan, meminjam perlengkapan dengan pihak tertentu. SMA N 8 Yogyakarta juga mengadakan sarana pembelajaran dari cara membeli kepada rekanan atau toko langganan, hibah atau sumbangan dari masyarakat atau paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi, serta meminjam perlengkapan dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta. Sekolah juga mendapat iuran berupa dana khususnya di kelas akselerasi dari paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi apabila sekolah tidak dapat mengadakan sarana pembelajaran yang dibutuhkan oleh kelas tersebut secara urgent. Pengadaan sarana pembelajaran yang di peroleh dari

dana iuran paguyuban orang tua siswa khusus di gunakan pada kelas akselerasi.

Pemeriksaan sarana pembelajaran yang diadakan harus dilakukan dengan cermat dan hati-hati, agar dapat diperoleh barang yang berkualitas. Kegiatan pengecekan di SMA N 8 Yogyakarta dilakukan setelah barang pengadaan itu datang dan dilaksanakan sepenuhnya oleh panitia pengadaan yang telah diberikan wewenang oleh pihak sekolah. Pengecekan terhadap barang yang telah diadakan harus selalu dilakukan untuk penyesuaian dengan kriteria awal. Dalam melakukan pengecekan barang pengadaan sesuai dengan prosedur yang sudah ada. Fungsi dari pembentukan panitia sesuai dengan bidangnya akan tampak pada proses ini, panitia akan melakukan pengecekan terhadap sarana dan prasarana yang akan diadakan untuk diketahui kondisinya setelah sampai di sekolah. Jika nantinya ada barang yang tidak sesuai bisa langsung di komplain pada pihak yang terkait, Seperti pendapat Emery Stoops & E. Johnson dalam Bafadal (2014: 28) bahwa prosedur perencanaan pengadaan perlengkapan pendidikan di sekolah sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia pengadaan barang atau perlengkapan.
- b. Penetapan kebutuhan perlengkapan.
- c. Penetapan spesifikasi
- d. Penetapan harga satuan perlengkapan.
- e. Pengujian segala kemungkinan.
- f. Rekomendasi.
- g. Penilaian kembali.

Ketersediaan sarana yang ada di kelas akselerasi pada dasarnya sama dengan yang ada di kelas reguler, yang membedakan yaitu tahap pengadaan

sarana pembelajaran di kelas akselerasi juga di dapat melalui iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi.

3. Inventarisasi

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 115) mengatakan bahwa inventaris berasal dari kata “inventaris” (Latin: *inventarium*) yang berarti daftar barang-barang, bahan, dan sebagainya. Proses inventarisasi di SMA N 8 Yogyakarta terdokumentasi dengan baik, yaitu ada pencatatan barang yang masuk atau dimiliki di dalam buku inventaris. Hal ini bertujuan untuk mengetahui barang apa saja yang dimiliki oleh sekolah, baik barang yang berasal dari pembelian, hibah, maupun dari Dinas Pendidikan setempat. Kegiatan inventarisasi dilakukan pada saat barang sudah sampai dan pada saat akan mengadakan barang yang baru. Inventarisasi juga dilakukan pengawasan, pengawasan dilakukan setiap tahun ajaran baru dengan mengadakan tinjauan dengan melihat spesifikasi barang secara lengkap, seperti yang diungkapkan oleh kepala sekolah dalam wawancara. Cara mencatatkan barang yang sudah diterima atau dimiliki ke dalam buku inventaris dengan memberi kode inventaris. Tujuan proses inventarisasi yaitu untuk mempermudah proses pencarian dan pengecekan perlengkapan yang dimiliki oleh sekolah.

Menurut Bafadal (2014: 58) menyatakan bahwa untuk keteraturan dan ketertiban kegiatan penginventarisasian perlengkapan pendidikan di sekolah diperlukan paling tidak ada enam buku, yaitu sebagai berikut:

1. Buku penerimaan barang

2. Buku pembelian barang
3. Buku induk inventaris
4. Buku golongan inventaris
5. Buku bukan inventaris
6. Buku kartu stock barang

Berdasarkan hasil penelitian, pada proses inventarisasi di SMA N 8 Yogyakarta hanya memiliki buku induk inventarisasi yang memuat sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, tidak terpisah antara sarana dan prasarana sehingga kurang terstruktur dan kesulitan apabila ingin melihat sarana atau prasarana yang akan di cek, untuk proses inventarisasi yaitu bila pengadaan dengan cara pembelian pertama menyerahkan nota pembelian kemudian masuk ke penerimaan barang dan dibuatkan berita acara dan kemudian baru di catat dalam buku inventarisasi. Dalam proses ini terkadang ada kendalanya , yaitu tim atau panitia belanja tidak meyerahkan nota pembelian secara lengkap.

4. Penyimpanan

Menurut Barnawi dan Arifin (2012 :73) penyimpanan adalah kegiatan menyimpan sarana dan prasarana pendidikan di suatu tempat agar kualitas terjamin. Kegiatan penyimpanan meliputi, menerima barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan atau mendistribusikan barang. Dalam kegiatan ini diperlukan gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang-barang yang perlu disimpan d perlu dialam satu tempat. Untuk mempersiapkan gudang perlu diperhatikan beberapa faktor pendukungnya, seperti denah gudang, sarana pendukung gudang, dan keamanan. Penyimpanan sarana prasarana

yang ada di SMA N 8 Yogyakarta disimpan di dalam gudang yang berfungsi untuk menyimpan kebutuhan ATK, barang elektronik disimpan di dalam lemari yang ada di kantor TU, alat praktek atau peraga disimpan di laboratorium masing-masing sesuai mata pelajaran. Keamanan penyimpanan barang di SMA N 8 Yogyakarta hanya menggunakan kunci yang mempunyai kunci duplikat yang dipegang oleh pengurus sarana pembelajaran dan guru mata pelajaran

Menurut Ary H. Gunawan (1996: 115) bahwa kegiatan penyimpanan meliputi menerima barang, menyimpan barang dan mengeluarkan/mendistribusikan barang. Jadi penyimpanan sarana dan prasarana di SMA N 8 Yogyakarta yaitu proses menerima, menyimpan, dan mendistribusikan atau mengeluarkan perlengkapan alat pelajaran. Penyimpanan sarana pembelajaran pendidikan merupakan suatu kegiatan meletakkan dan menyimpan alat di tempat yang aman dari berbagai kerusakan. Penyimpanan yang baik akan membantu dalam pencarian secara cepat serta menjaga keawetan alat. Untuk masalah penyimpanan barang yang dimiliki SMA N 8 Yogyakarta sudah memiliki 2 gedung penyimpanan. Dalam pengamatan yang dilakukan gudang ini sudah memenuhi standar yang ada. Pada kenyataannya sekolah ini sudah melakukan pengelompokkan dan pemisahan terhadap sarana dan prasarana yang ada, sehingga barang yang di simpan tidak tercampur dengan barang lainnya dan memudahkan dalam pencarian. Yang menjadi kendala yaitu penataan barang yang menumpuk karena di SMA N 8 Yogyakarta petugas pengurus hanya ada satu orang saja.

5. Pemeliharaan

Semua sarana pembelajaran yang telah dimiliki hendaknya dirawat dan dijaga dengan baik supaya tidak cepat rusak dan tahan lama. Dengan pemeliharaan yang baik terhadap sarana pembelajaran yang dimiliki maka sarana pembelajaran yang dimiliki akan selalu dalam keadaan siap pakai sehingga dapat dipakai kapan saja saat dibutuhkan. Dengan sarana pembelajaran sekolah yang selalu dalam kondisi siap pakai itu semua personel sekolah dapat dengan lancar menjalankan tugasnya masing-masing. Dalam rangka itu, tentunya perlengkapan di sekolah itu bukan saja ditata sedemikian rupa melainkan juga dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Dalam proses pemeliharaan barang di SMA N 8 Yogyakarta diserahkan kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab pada masing-masing sarana. Proses ini menyangkut pendistribuan, penggunaan dan peminjaman sarana pembelajaran oleh warga sekolah yang membutuhkannya.

Pengaturan sarana pembelajaran sekolah dilakukan oleh orang yang dalam bidangnya. Pengaturan penggunaan di sekolah ini dibuat mengingat adanya sarana pembelajaran yang digunakan untuk kelas atau mata pelajaran tertentu, untuk beberapa kelas dan siswa. Pada SMA N 8 Yogyakarta pencatatan keluar masuk barang dilakukan oleh pengurus sarana dan prasarana bagian inventaris barang, tentunya yang sudah berkompeten dan paham tentang inventarisasi. Pengelola atau pengurus sarana dan prasarana SMA N 8 Yogyakarta menyampaikan bahwa untuk

keluar masuk barang secara tidak langsung menjadi tanggungjawab bagian inventarisasi karena barang-barang itu dibawah pencatatannya dan bagian inventarisasi mengontrol keadaan barang yang di miliki sekolah. Kegiatan ini membutuhkan keteraturan yang lebih karena menyangkut aset kepemilikan sarana dan prasarana sekolah.

Kegiatan dalam peminjaman juga terkoordinir dengan baik dengan adanya petugas khusus untuk pencatatan dalam peminjaman sarana dan prasarana sekolah. Tetapi untuk peminjaman yang berhubungan dengan proses pembelajaran mata pelajaran, maka peminjaman ini merupakan tanggungjawab sepenuhnya guru mata pelajaran yang bersangkutan.

Pemeliharaan merupakan cara merawat sarana pembelajaran agar selalu siap pakai. Adanya pemeliharaan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kerusakan terhadap sarana pembelajaran. Hasil wawancara yang dilakukan bahwa pengawasan di sekolah secara tidak langsung dilaksanakan oleh kepala sekolah dengan adanya laporan rutin terhadap kondisi sarana pembelajaran. Kepala sekolah juga mengajak semua warga sekolah untuk mengawasi sarana yang ada di sekolah, warga sekolah harus menjaga dan merawatnya. Guru diberikan wewenang dalam mengawasi terhadap sarana pembelajaran yang bersangkutan dengan mata pelajaran. Disamping itu dalam proses perawatan juga melibatkan guru karena guru lebih tahu kondisi sarana dan prasarana yang sebenarnya. Dari penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa semua warga sekolah juga ikut andil dalam pengawasan terhadap sarana dan prasarana yang ada di sekolah.

Perawatan rutin juga dilakukan oleh SMA N 8 Yogyakarta, pihak sekolah melakukan perawatan rutin setiap tiga bulan sekali, dimaksudkan untuk mengantisipasi terhadap kerusakan yang semakin parah. Jika terjadi kerusakan ringan, maka perbaikan dilakukan oleh guru yang memiliki ketrampilan khusus dalam bidang sarana dan prasarana. Apabila kerusakan yang dialami parah, pihak sekolah mengundang teknisi dari luar untuk memperbaikannya.

Menurut Bafadal (2014 :39) ada beberapa macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan di sekolah. Ditinjau dari sifatnya, ada 4 macam pemeliharaan perlengkapan pendidikan. Keempat pemeliharaan tersebut cocok dilakukan pada perlengkapan pendidikan. Pertama pemeliharaan yang bersifat pengecekan, yang kedua pemeliharaan yang bersifat pencegahan, ketiga pemeliharaan yang bersifat perbaikan ringan, keempat perbaikan berat. Sedangkan ditinjau dari waktu memperbaikannya ada 2 macam pemeliharaan perlengkapan sekolah yaitu pemeliharaan sehari-hari dan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan sehari-hari misalnya berupa menyapu, mengepel lantai, dan membersihkan pintu. Sedangkan pemeliharaan berkala misalnya berupa pengontrolan genting dan pengecatan tembok.

Pemeliharaan sehari-hari dan berkala sudah dilakukan oleh SMA N 8 Yogyakarta, hal ini dibuktikan dengan kegiatan mengepel, menyapu lantai, membersihkan halaman yang dilakukan oleh petugas kebersihan dengan didukung oleh warga sekolah lainnya, sedangkan pemeliharaan

berkala yang dilakukan SMA N 8 Yogyakarta seperti pengecekan barang elektronik seperti laptop dan LCD.

Pemeliharaan sarana pembelajaran kelas reguler tentunya berbeda dengan kelas akselerasi karena sarana pembelajaran yang ada di kelas akselerasi lebih banyak daripada di kelas reguler. Perbedaannya pemeliharaan sarana pembelajaran di kelas akselerasi dilakukan lebih rutin yaitu memeriksa kondisi sarana pembelajaran yang ada seperti TV, Laptop, LCD agar siap digunakan apabila diperlukan.

6. Penghapusan

Sarana pembelajaran yang sudah tidak layak dipakai atau sudah rusak hendaknya dilakukan pembuangan atau penghapusan dari daftar inventarisasi yang dimiliki sekolah hal ini dilakukan agar mencegah dan membatasi kerugian yang lebih besar sebagai akibat pengeluaran dana untuk perbaikan perlengkapan yang rusak serta mencegah terjadinya pemborosan biaya pengamanan perlengkapan yang sudah tidak berguna lagi.

Selain itu jika ada sarana pembelajaran yang sudah tidak bisa digunakan lagi tetapi belum juga dibuang atau diletakkan begitu saja akan mengganggu kenyamanan lingkungan sekolah serta mengurangi keindahan karena tidak enak dipandang. Penghapusan barang berfungsi untuk menganalisis barang yang masih layak pakai dan barang yang sudah tidak layak pakai disisihkan agar tidak mengganggu kegiatan pendidikan yang ada di sekolah. Penghapusan barang dapat dilakukan dengan berbagai cara

dengan membuang atau menyisihkan barang yang sudah rusak atau tidak layak pakai, menjual barang yang tidak sesuai dengan program sekolah dengan menukar barang yang belum dimiliki oleh sekolah atau dengan memusnahkan atau mengubur barang yang sudah rusak berat.

Pada penelitian ini ditemukan bahwa dalam melakukan penghapusan tidak langsung hapus, melainkan membuat laporan terdahulu agar nantinya perlakuan penghapusan tidak mengalami kekeliruan atau salah. Dan lebih lanjut dalam pelaksanaan penghapusan ini telah dilakukan pengawasan oleh seluruh warga sekolah agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ada. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen yang harus dilaksanakan oleh pimpinan organisasi. Berkaitan dengan sarana dan prasarana pendidikan di sekolah, perlu adanya kontrol baik dalam pemeliharaan atau pemberdayaan. Pengawasan (*control*) terhadap sarana dan prasarana pendidikan di sekolah merupakan usaha yang ditempuh oleh pimpinan dalam membantu personel sekolah untuk menjaga atau memelihara, dan memanfaatkan sarana dan prasarana sekolah dengan sebaik mungkin demi keberhasilan proses pembelajaran di sekolah. Hasil penelitian ini sependapat dengan Bafadal (2014:61-62), yang menyatakan apabila semua perlengkapan tersebut tetap dibiarkan atau disimpan, antara biaya pemeliharaan dan kegunaannya secara teknis dan ekonomis tidak seimbang. Oleh Karena itu, terhadap semua barang atau perlengkapan tersebut perlu dilakukan penghapusan.

7. Hambatan dalam Manajemen Sarana Pembelajaran pada Program

Kelas Akselerasi di SMA 8 Negeri Yogyakarta

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa dalam pelaksanaan kegiatan manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta mengalami beberapa hambatan. Hambatan-hambatan tersebut di antaranya yaitu kurangnya tenaga yang mengurus sarana dan prasarana yang ada di SMA Negeri 8 Yogyakarta, sehingga dalam inventarisasi barang sering terjadi penumpukkan. Dan juga dalam pengadaan barang kadang ada sedikit kendala, semisal dalam pengecekan barang masuk seharusnya langsung, tetapi dengan keterbatasan tenaga terkadang pengecekan barang tidak langsung dilaksanakan. Dan juga karena dana yang terbatas jadi sekolah dalam melakukan pengadaan barang di sesuaikan dengan anggaran yang ada.

Kurangnya kesadaran pengguna dalam memanfaatkan sarana pembelajaran yang sudah dimiliki oleh SMA Negeri 8 Yogyakarta. Masih banyak anak-anak atau siswa yang seenaknya memakai sarana dan prasarana yang ada di sekolah, misalnya mereka hanya menggunakan saja tetapi tidak ikut dalam pemeliharaan, walaupun itu hanya sebagian siswa saja.

Hambatan ini juga ditambah dengan hambatan yang berasal dari para warga sekolah, diantaranya pada peminjaman sarana contoh laptop. Para peminjam dalam mengembalikan tidak tepat waktu yang menyebabkan menjadi kendala bagi para petugas inventarisasi.

Hambatan yang lain adalah mengenai catatan pembelian barang, pembelian barang yang tidak ada nota pembelian menyebabkan inventarisasi menjadi terhambat. Melihat hambatan-hambatan yang ada bahwa hambatan yang terjadi tidak begitu berarti, kendala yang ada hanya bersifat teknis belaka dan menurut pengurus dalam perencanaan pengadaan sarana prasarana dianggap kendala tersebut tidak ada.

8. Upaya untuk Mengatasi Hambatan yang di Hadapi dalam Manajemen Sarana Pembelajaran pada Kelas Akselerasi SMA N 8 Yogyakarta

Untuk mengatasi hambatan yang ada dalam manajemen sarana pembelajaran di SMA N 8 Yogyakarta menyangkut kurangnya tenaga, diharapkan sekolah mempunyai tenaga khusus manajemen sarana dan prasarana yang sesuai bidangnya dari satu dimaksudkan agar pelaksanaan dalam kegiatan tersebut berjalan dengan lancar, tidak ada hambatan.

Dalam pemeliharaan juga diharapkan semua warga sekolah ikut merawat atau memelihara sarana pembelajaran yang ada di SMA N 8 Yogyakarta. Adanya pemeliharaan yang baik diharapkan dapat meminimalisir kerusakan terhadap sarana dan prasarana pendidikan.

Dalam peminjaman sarana pembelajaran di sekolah baik oleh guru atau siswa ini memiliki tanggungjawab penuh dalam pemeliharanya. Peminjaman seharusnya tepat waktu dalam mengembalikannya sesuai dengan prosedurnya, apabila lebih dari hari yang sudah ditentukan

harusnya ada sanksi atau denda agar di kemudian hari bisa mengembalikan tepat waktu.

Dalam proses inventarisasi, sebelum melakukan proses pencatatan di buku inventaris biasanya tim yang sudah ditugaskan yaitu tim belanja menyerahkan nota-nota pembelian ke petugas inventarisasi untuk di tindak lanjuti, tetapi kendala di sini sering tim yang bersangkutan tidak menyerahkan nota pembelian secara lengkap, ini otomatis menjadi kendala tersendiri dalam proses inventarisasi nantinya. Harusnya kepala sekolah tegas dalam tindakan ini, untuk tim yang sudah ditugaskan diberi kritikan agar kejadian ini jangan sering terjadi.

D. Keterbatasan Peneliti

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, terdapat sejumlah keterbatasan peneliti dalam melakukan penelitian, yaitu keterbatasan waktu penelitian. Penelitian ini dilaksanakan dalam kurun waktu yang terbatas sehingga peneliti tidak mengamati proses secara keseluruhan dari manajemen sarana prasarana program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen sarana pembelajaran program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta terdiri dari (a) Perencanaan sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta diawali dengan analisis kebutuhan dari angket yang diberikan kepada guru mata pelajaran dan karyawan, yang nantinya dimusyawarahkan untuk pengadaan sarana pembelajaran yang disesuaikan dengan prioritas pemenuhan kebutuhan sarana prasarana. Musyawarah dilakukan oleh kepala sekolah, semua wakil kepala sekolah, dan beberapa guru. Anggaran untuk pengadaan sarana pembelajaran dimasukkan dalam RAPBS, selain itu anggaran sarana pembelajaran program kelas akselerasi didapat dari iuran paguyuban orang tua siswa. (b) Pengadaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi SMA 8 Negeri Yogyakarta dilakukan dengan cara pembelian yang anggarannya berasal dari RAPBS dan iuran paguyuban orang tua siswa, hibah, sumbangan, dan mutasi dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta. (c) Inventarisasi sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta dilakukan pada saat barang datang baik itu yang berasal dari pembelian, hibah, sumbangan, atau mutasi dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta. SMA N 8 Yogyakarta hanya memiliki satu buku induk inventarisasi yang memuat sarana pembelajaran kelas akselerasi maupun

kelas reguler, dan laboratorium. Inventarisasi juga dilakukan pada saat akan melakukan pengadaan barang. (d) Penyimpanan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta disimpan di dalam gudang . Gudang tersebut berfungsi untuk menyimpan kebutuhan ATK, barang elektronik disimpan di kantor TU, dan alat peraga disimpan di laboratorium masing-masing mata pelajaran. Pengamanan tempat penyimpanan dengan menggunakan kunci yang dipegang oleh pengurus sarana prasarana dan masing-masing guru mata pelajaran. Prosedur peminjaman menggunakan form peminjaman agar memudahkan mengetahui informasi barang apa yang dipinjam dan siapa yang meminjam. (e) Pemeliharaan sarana dan pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA 8 Negeri Yogyakarta dilaksanakan oleh seluruh warga sekolah, yaitu kepala sekolah, guru, siswa, karyawan, dan petugas kebersihan terhadap sarana dan prasarana serta proaktif dari semua warga sekolah. Dalam peminjaman barang semua warga sekolah terlebih menghubungi petugas dan mengisi buku daftar peminjaman. Pemeliharaan sarana pembelajaran dilaksanakan setiap hari dan secara berkala. Pemeliharaan meliputi pengecekan dan pembersihan sarana dan prasarana sedangkan pemeliharaan secara berkala meliputi pengawasan, pemeliharaan yang bersifat pencegahan serta perbaikan sarana dan prasarana. Pemeliharaan dilakukan secara teratur agar selalu dalam keadaan siap pakai ketika dibutuhkan. (f) Pelaksanaan penghapusan pada kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta terlebih dahulu membuat laporan agar perlakuan penghapusan tidak mengalami kekeliruan atau

salah, dan lebih lanjut dalam pelaksanaan penghapusan ini telah dilakukan pengawasan oleh seluruh warga sekolah agar pelaksanaannya sesuai dengan peraturan yang ada.

2. Hambatan yang ada pada manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta antara lain kurangnya tenaga yang mengurus sarana dan prasarana yang ada, sehingga dalam inventarisasi barang sering terjadi penumpukkan, pembelian barang yang tidak ada notanya menyebabkan inventarisasinya menjadi terhambat, para peminjam dalam mengembalikan barang pinjamannya tidak tepat waktu yang menyebabkan menjadi kendala bagi para petugas menginventaris, dan kurangnya pemeliharaan barang.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan adalah dalam manajemen sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta melakukan pengawasan yang ketat, pengecekan kembali nota pembelian pada saat pengadaan barang, dan penambahan personil untuk pengurus sarana prasarana.

B. Saran

Dari kesimpulan di atas maka dapat diberikan saran sebagai berikut :

1. Proses manajemen sarana pembelajaran program kelas akselerasi di SMA N 8 Yogyakarta hendaknya dipisah dengan kelas reguler agar dapat terkoordinasi dan terkontrol dengan baik.
2. Sekolah hendaknya menyediakan buku inventaris terpisah antara sarana dan prasarana agar dapat memudahkan dalam pencarian.

3. Seluruh warga sekolah meliputi kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, dan petugas kebersihan perlu melakukan koordinasi dalam pemanfaatan sarana prasarana yang optimal program kelas akselerasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi dan Yuliana, Lia. (2008), *Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Aditya MediaBekerjasama Dengan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ibrahim Bafadal. (2014). *ManajemenPerlengkapanSekolah, Teori&Aplikasinya*. Jakarta. PT BumiAksara
- Barnawi & M. Arifin, (2012), *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Burhan Bungin, (2007), *Penelitian Kualitatif: Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Public, dan Ilmu Social Lainnya*, Jakarta : Kencana.
- Busro, (2008), *Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan Melalui Program Kelas Akselerasi di SMANegeri 1 Pamulang*, (Jakarta: Perpustakaan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Jhon M. Echols dan Hasan Shadily, (2005),*Kamus Inggris – Indonesia*, (Jakarta:PT.GramediaPustaka Utama).
- Minarti, Sri, (2011), *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, Yogyakarta:Ar-Ruzz Media.
- Moloeng, Lexy J., (2012), *Metodologi Penelitian Kualitatif* , Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa E, (2004), *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi dan Implementasi*,Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nurrahmah, Rahmi, (2005), *Metodologi Pembelajaran Pada Program Akselerasi di SLTP IslamAl-Azhar I Kebayoran Baru Jakarta Selatan*, (Jakarta:Perpustakaan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Jakarta).
- Utami Munandar, (1998), *Pemanduan Anak Berbakat : Suatu Studi Penjajakan*, (Jakarta:PT. Rajawali).
- Sugiono, (2009), *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, Bandung: Alfabeta.
- Suharno, (2008), *Manajemen Pendidikan (Sebuah Pengantar bagi Calon Guru)*, Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan UNS dan UPT Press.

- Sulistiyorini, (2009), *Manajemen Pendidikan Islam : Konsep, Strategi Dan Aplikasi*, Yogyakarta: Sukses Offset.
- Wulandari, Veria, 2004, *Pengelolaan Program Kelas Akselerasi-Studi Kasus di SD Panglima Besar Jendral Sudirman Cijantung*, (Jakarta Timur:FIP-UNJ).
- Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Penyelenggaraan Program Percepatan Belajar SD, SMP, dan SMA: Suatu Model Pelayanan Pendidikan Bagi Peserta Didik Yang Memiliki Potensi Kecerdasan dan Bakat Istimewa*, Jakarta: Balitang Diknas, 2003.
- Direktorat Jendral Pendidikan Islam Departemen Agama RI *Sistem Pendidikan Nasional No 20, Tahun 2003, Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Islam, 2006*
- Departemen Pendidikan Nasional, *Isu-Isu Pendidikan di Indonesia: Enam Isu Pendidikan Triwulan Ketiga*, Jakarta: Balitang Diknas, 2004.
- Ary H Gunawan. (1996). *Administrasi Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- B. Suryosubroto. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Wahyuningrum. (2000). *Manajemen Fasilitas Pendidikan*. Yogyakarta. AP FIP UNY

PEDOMAN WAWANCARA

A. Perencanaan

1. Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan sebelum melakukan perencanaan sarana pembelajaran ?
3. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
4. Apakah ada kebijakan mengenai proses perencanaan sarana kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta? Apabila ada jelaskan.
5. Bagaimana bentuk pengawasan terhadap proses perencanaan sarana kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
6. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses perencanaan sarana pembelajarankelasakselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
7. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

B. Pengadaan

1. Bagaimana proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Bagaimana cara pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
3. Darimana sumber peralatan yang dapat diperoleh untuk proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

4. Bagaimana pengawasan pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
5. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
6. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

C. Penyimpanan

1. Bagaimana penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Bagaimana keamanan tempat penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
3. Bagaimana pengaturan atau tata letak tempat penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
4. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
5. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

D. Inventarisasi

1. Bagaimana proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Apakah terdapat buku inventaris? Jika ada aspek apa saja yang terdapat didalamnya?

3. Apakah terdapat buku daftar usulan pengadaan alat/ bahan dengan cara dibeli atau dropping dari Pemerintah? Jika ada, aspek apa saja yang terdapat didalamnya.
4. Apakah terdapat buku daftar peminjam alat? Jika ada, aspek apa saja yang terdapat didalamnya.
5. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
6. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?

E. Pemeliharaan

1. Bagaimana cara pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
3. Bagaimana solusi untuk mengatasi hambatan tersebut?

F. Penghapusan

1. Bagaimana proses penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
2. Kriteria apa saja yang menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
3. Apa saja hambatan yang ditemukan dalam proses penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?
4. Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

B. Pedoman Pencermatan Dokumen

1. Aspek yang dicermati/diamati

- a. Ketersediaan dokumen
- b. Keadaan fisik dokumen

2. Objek Pencermatan

- a. Dokumen Perencanaan Sarana Pembelajaran
- b. Dokumen Pengadaan Sarana Pembelajaran
- c. Dokumen Inventarisasi Sarana Pembelajaran
- d. Dokumen Penghapusan Sarana Pembelajaran

Lampiran 2.1

Nama : Drs. Munjid Alamsyah, MM (MA)

Waktu : Selasa, 6 Januari 2015

Tempat : Ruang Kepala Sekolah

P : Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Dalam manajemen sarana dan prasarana di sekolah ini sebagai langkah awalnya selalu ada rapat perencanaan. Rapat dilakukan pada awal tahun pelajaran baru yaitu menganalisis kebutuhan yang akan dibutuhkan selama satu semester kedepan.

P : Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan sebelum melakukan perencanaan sarana pembelajaran?

MA : Dalam perencanaan ada rapat biasanya dalam rapat kita menampung semua usulan pengadaan perlengkapan sekolah yang akan diajukan. Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran sekolah yang tersedia. Penyusunan sarpras yang sudah disepakati akan diadakan bebarengan dengan penyusunan RAPBS, sehingga diketahui langsung berapa anggaran yang tersusun dalam RAPBS.

P : Bagaimana proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Terkait dengan pengadaan sarana prasarana, kita membentuk panitia pengadaan. Panitia ini kita bentuk agar pengadaan berjalan lancar sesuai harapan. Panitianya ada waka sarana prasarana dan beberapa guru yang sudah di tunjuk oleh pihak sekolah. Dalam melakukan pengecekan barang panitia juga memasukkan orang yang ahli tentang barang yang akan di adakan, misalnya Komputer kita mengajak guru TI.

Pengadaan barang dari Dinas Pendidikan kota Jogja, itu mutasi, jadi barang yang dari Dinas ke sekolah nanti akan diadakan berita acara serah terima dari Dinas sebagai pihak pertama dan pengurus sarpras sekolah sebagai pihak kedua, dan nanti diketahui oleh saya dan kepala dinas, dengan didahului kita mengajukan usulan ke dinas.

P : Bagaimana proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Sarana prasarana kelas akselerasi baik yang sudah dibeli atau diadakan tentunya nanti akan diinventarisasi, hal ini bertujuan untuk mengetahui apa saja sarana prasarana yang dimiliki oleh sekolah. "Prosesnya yaitu di sini ada tim khusus belanja. Pertama tim tersebut menyerahkan nota pembelian kemudian masuk ke penerimaan barang di buatkan berita acara dan kemudian baru di catat ke buku inventarisasi.

P : Bagaimana proses penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Barang kelas akselerasi dan kelas reguler yang sudah diinventaris nantinya akan disimpan terlebih dahulu di gudang khusus untuk kebutuhan ATK seperti kertas, box spidol, box pulpen dan banyak lagi ya, kalau kursi dan meja, sementara kita simpan di luar gudang, sebelum disalurkan ke bagian-bagian yang membutuhkan.

P : Bagaimana pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Pemeliharaan sarana prasarana untuk kelas akselerasi di sekolah kita dilakukan setiap hari dan secara berkala yaitu tiga bulan sekali. Ya kalau pemeliharaan setiap hari seperti biasa yang ringan-ringan, disapu, dipel, atau dibersihkan menggunakan kemoceng yang biasa dilakukan petugas kebersihan. Kalau secara berkala, kita panggilkan teknisi atau guru yang juga punya keahlian untuk memeriksa kerusakan barang elektronik khususnya.

P : Bagaimana proses penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

MA : Penghapusan barang kita libatkan waka sarpras, guru, dan juga teknisi ya, jadi kita analisis terlebih dahulu barang mana yang sudah tidak bisa dipakai dan diperbaiki, kita nanti hapus dari daftar inventaris dan tempat penyimpanan.

P : Kriteria apa saja yang menjadi bahan pertimbangan dalam melakukan penghapusan?

MA : untuk penghapusan kita melihat kriteria barangnya apakah sudah tidak layak pakai atau masih bisa digunakan, kalau sudah tidak layak pakai, ya kita hapus.

Sebelum ada penghapusan, saya tinjau kembali apakah memang sudah tidak layak pakai, dengan cara melihat langsung dan menanyakannya ke waka sarpras.

P : Apa hambatan dalam manajemen sarana pembelajaran?

MA : Terkait dengan hambatan atau kendala, harga barang yang tidak stabil ya, kemudian pada saat pengecekan, misalnya guru yang bertugas dalam pengecekan tidak ada, ya otomatis pas barang masuk tidak bisa di cek langsung karena menunggu guru yang bertugas.

P : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

MA : upaya untuk mengatasi hal itu ada petugas lain, jadi apabila petugas yang satu sedang berhalangan hadir ke sekolah, atau pas tidak ada, masih ada petugas yang lain untuk pengecekan. Kalau masalah harga yang tidak stabil kita tidak bisa berbuat apa-apa ya.

Lampiran 2.2

Nama : Drs. Suhardi (S)

Hari : Senin, 6 Januari 2015

Tempat : Ruang Waka SMA N 8 Yogyakarta

P : Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : Disini tidak dipisah-pisah ya, antara perencanaan sarpras kelas reguler dan kelas akselerasi, tetapi dijadikan satu, apa saja yang perlu nantinya diadakan.

P : Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan sebelum melakukan perencanaan sarana pembelajaran?

S : Sebelum adanya rapat pengadaan sarana prasarana, kita diberi angket untuk mengetahui kebutuhan sarana atau alat pelajaran yang sekiranya diperlukan dan segera untuk diadakan, jadi setiap guru mata pelajaran, misalnya fisika ada tiga orang, mereka bermusyawarah sendiri dulu untuk mendiskusikan kebutuhan apa saja yang diperlukan. Kita ada angket, jadi angket itu kita isi oleh guru mata pelajaran. Gunanya untuk mengetahui apa saja sarana atau bahan yang sudah habis atau rusak, nanti diserahkan ke waka sarpras atau kepala TU.

Iya meskipun sudah merekap kebutuhan dari angket yang disebar, kita harus menetapkan skala prioritasnya, mana saja yang memang benar-benar segera atau *urgent* untuk dipenuhi, memilih mana saja barang yang masih bisa digunakan, mana yang memang harus diganti.

P : Bagaimana proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : Ada panitia pengadaan yang dibentuk untuk memperlancar pengadaan sarana prasarana yang baru, iya harapannya agar prosesnya terorganisir.

P : Bagaimana cara pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : Pengadaan sarpras di sekolah kita juga dilakukan pengawasan, jadi kita punya lembar untuk monitoring, mencocokkan barang yang kita pesan dengan barang yang sudah sampai, apakah sesuai pesanan atau tidak.

P : Bagaimana proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : Barang yang dimiliki oleh sekolah nanti diinventaris dulu, agar tahu apa saja barang yang dimiliki dan berapa jumlahnya.

P : Bagaimana pengawasan proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S :Iya, kita melihat spesifikasi barang sudah memenuhi atau belum, kita lakukan pengawasan tersebut pada saat inventaris barang yang baru masuk atau yang sudah kita miliki.

P : Bagaimana proses penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : penghapusan tidak sembarang barang yang akan dihapus, tapi melihat apakah sudah tidak memenuhi standar, atau masih bisa digunakan. Kalau misalnya masih diperbaiki, kita perbaiki dulu, tetapi kalau sudah tidak bisa, kita lakukan penghapusan.

P : Apa saja hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

S : Contohnya dalam pembelian nota nya tidak lengkap. Misal ada barang A, tapi tidak tertera di nota, itu menjadi masalah dalam inventarisasi.

P : Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

S :Upaya ya kita cek satu persatu, atau kita cek setiap kali pembelian, nota pembeliannya sebagai bukti.

Lampiran 2.3

Nama : Antonius Rohwandono (AR)

Waktu : Kamis, 8 Januari 2015

Tempat : Ruang TU

P : Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Proses perencanaan alat pembelajaran atau prasarana sekolah pertamanya kita membuat RAB dari masing-masing guru mata pelajaran yang kemudian akan diseleksi oleh kepala sekolah dan waka sarana prasarana.

P : Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan sebelum melakukan perencanaan sarana pembelajaran?

AR : Kita rekap hasil dari angket untuk dianalisis, kemudian pengurus musyawarahkan, ya ada kepala sekolah, semua waka, dan kepala TU.

P : Bagaimana proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Pengadaan sarpras ini kan hasil dari analisis kebutuhan yang kemudian diseleksi mana saja kebutuhan sarana yang mendesak atau urgent, nantinya akan diadakan.

Nanti pada saat pengadaan sarana prasarana, kita biasanya membentuk suatu kepanitiaan ya, yang dipimpin oleh waka sarana prasarana dan dibantu oleh beberapa guru.

P : Bagaimana cara pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Pengadaan sebagian besar di sekolah ini mengadakan sarana dan pasarana dengan cara pembelian sesuai dengan yang dianggarkan dan skala prioritas.

P : Apakah hanya pembelian saja?

AR : Iya, selain pembelian, sekolah juga mendapat sarana pembelajaran dari hibah yaitu sumbangan orang tua siswa, komite sekolah, atau masyarakat yang ingin menyumbangkan ke sekolah.

P : Bagaimana proses inventarisasi sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Jadi, barang yang sudah diterima baik itu berasal dari pembelian atau hibah akan kita inventaris, dicatat, dan diberi kode inventaris.

Inventarisasi kita lakukan pada saat barang kita terima baik itu dari pembelian, hibah, atau dari pemerintah kemudian pada saat akan mengadakan barang yang baru, kita cek apa saja barang yang masih bisa dipakai, habis, atau rusak, semuanya dicatat dalam buku inventaris.

P : Bagaimana prosedur peminjaman ?

AR : Kalau untuk peminjaman juga kita sediakan buku peminjaman, gunanya untuk mengontrol barang yang sedang dipakai, siapa yang meminjam, itu kadang perorang atau kelas, tapi yang sering kelas, meminjam laptop atau LCD.

P : Bagaimana proses penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Iya, jadi setelah ada inventarisasi, barang akan disimpan di dalam gudang penyimpanan, gudang penyimpanan yang dimiliki sekolah sudah sangat cukup untuk menyimpan barang yang diinventaris. Barang-barang yang diinventaris sebelum disalurkan ke ruangan yang membutuhkan, akan disimpan di gudang.

P : Bagaimana menjaga keamanannya ?

AR : Iya, untuk keamanan, gudang dan lemari penyimpanan kita lengkapi dengan kunci yang masing-masing punya duplikatnya.

Barang yang sudah kita inventaris, kita simpan di gudang khususnya untuk kebutuhan ATK dan barang elektronik seperti laptop dan LCD kita simpan di kantor demi keamanan.

P : Bagaimana cara pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Ada yang berkala, itu lebih cenderung ke barang elektronik, jadi seperti LCD, laptop diperiksa apakah ada kerusakan atau tidak. Biasanya kita serahkan ke teknisi atau juga guru yang juga keahlian dalam bidang itu.

P : Bagaimana cara penghapusan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR : Jadi dalam penghapusan kita melihat barang tersebut sudah rusak berat, tidak bisa diperbaiki lagi, atau sudah tidak memenuhi standar, dan apabila dipakai akan membahayakan baik pemakai atau sekitarnya.

Iya pertama kita bikin laporan barang apa saja yang sekiranya akan dihapus, dan kemudian laporan itu akan ditindaklanuti oleh pemda untuk disetujui atau tidak.

P : Apa saja hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

AR :Iya ada kendalanya, misal ada yang meminjam laptop dan waktu mengembalikannya tidak tepat waktu, selain itu pada saat peminjaman juga kadang tidak mencantumkan di buku peminjaman, sehingga susah untuk dikontrol

P : Bagaimana upaya untuk mengatasi hambatan tersebut?

AR : upayanya lebih ketat lagi.

Lampiran 2.4

Nama : Hj. Sri Utami, M.PdSi (SU)

Waktu : Kamis, 8 Januari 2015

Tempat : Ruang kantor SMA N 8 Yogyakarta

P : Bagaimana proses perencanaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

SU : Iya, sebelum ada pengadaan sarpras, kita melakukan analisis kebutuhan untuk mengetahui apa saja sarana pada khususnya yang diperlukan dalam pembelajaran atau kegiatan sekolah.

P : Bagaimana analisis kebutuhan dilakukan sebelum melakukan perencanaan sarana pembelajaran?

SU : Iya ada angket untuk merekap kebutuhan apa saja yang diperlukan atau mengganti yang sudah rusak, dalam hal ini sarana pelajaran ya. Biasanya untuk pelajaran IPA yang lebih banyak membutuhkan bahan atau mengganti alat peraga.

selain menggunakan dana yang sudah tercantum di RAPBS, untuk penganggaran sarpras kelas akselerasi kita ambil dari iuran paguyuban orang tua siswa, yang dimusyawarahkan terlebih dahulu dengan pihak sekolah, besarnya iuran disesuaikan dengan harga barang yang diperlukan.

P : Bagaimana proses pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

SU : Kalau itu sudah ada rapatnya, tetapi kadang guru juga di ikutsertakan kalau ada yang mengusulkan pengadaan, tapi juga di lihat dari sisi dana atau anggaran yang akan dikeluarkannya. Kelas akselerasi memiliki paguyuban orang tua wali siswa akselerasi, misalnya dalam kelas tersebut membutuhkan sarana, nantinya dalam paguyuban akan di adakan iuran sesuai dengan persetujuan setiap orang tua wali.

P : Bagaimana keamanan dalam penyimpanan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?

SU : Keamanannya ya hanya kunci saja ya, itu untuk gudang disimpan oleh waka sarpras, untuk yang ada di lab itu dipegang oleh guru mata pelajaran karena agar mudah apabila ingin menggunakan barang yang di lab untuk pelajaran.

Lampiran 2.5

Nama : Sugiyono (SG)

Waktu : Selasa, 6 Januari 2015

Tempat : Halaman sekolah

P : Bagaimana pemeliharaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMAN
8 Yogyakarta?

SG : Iya, kalau untuk pemeliharaan disini terkait dengan kebersihan,
biasanya yang saya lakukan dan sudah jadi rutinitas saya disini
seperti menyapu ruang kelas, luar kelas, halaman sekolah,
mengepel. Kalau siswa atau guru juga membantu tetapi kan tidak
harus mengepel, bisa menjaga kebersihan saja sudah lebih dari
cukup.

P : Apa saja hambatan yang ditemukan?

SG : masih ada siswa yang belum disiplin dalam menjaga kebersihan ya dan
masih ada yang buang sampah sembarang.

Analisis Induktif Data Penelitian
Manajemen Sarana Pembelajaran Pada Program Kelas Akselerasi SMA N 8 Yogyakarta

No	Aspek Penelitian	Wawancara	Dokumentasi	Observasi
1.	Apa saja sarana yang ada di program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?			Sarana pembelajaran yang ada di dua kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta antara lain buku paket yang mencukupi kebutuhan siswa, TV 2 buah, LCD 2 buah, VCD/DVD player 2 buah, buku referensi 60 buah, koran 6 buah, majalah 6 buah.
2.	Bagaimana perencanaan sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi di SMA Negeri 8 Yogyakarta ?	Perencanaan sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta sama seperti kelas regular, karena memang SMA N 8 Yogyakarta tidak melakukan pemisahan manajemen sarana prasarana program kelas akselerasi dengan kelas regular. Perencanaan dimulai dengan melakukan analisis kebutuhan yang diawali dengan penyebaran angket yang dibagikan kepada guru-guru mata pelajaran dan karyawan. Angket berisi kebutuhan sarana prasarana apa		

		<p>saja yang diperlukan dan berapa jumlah yang dibutuhkan. Setelah angket dibagikan, kemudian akan dilakukan rekapitulasi oleh waka sarana prasarana. Hasil rekapitulasi akan dimusyawarahkan dalam rapat perencanaan sarana pembelajaran yang terdiri dari kepala sekolah, waka sarana prasarana, dan pengurus sarana prasarana SMA N 8 Yogyakarta, dalam menentukan kebutuhan sarana prasarana pembelajaran yang nantinya akan diadakan, digunakan skala prioritas. Skala prioritas melihat tingkat <i>keurgent-an</i> sarana prasarana, dimana sarana prasarana sudah tidak layak pakai hal ini dilihat dari sarana prasarana sudah tidak memenuhi standar, sudah berbahaya bagi pemakai dan sekitar jika digunakan, dan jumlah sarana sudah tidak cukup lagi memfasilitasi siswa dalam proses pembelajaran. Anggaran sarana pembelajaran program kelas akselerasi yang nantinya akan diadakan, dimasukkan ke dalam RAPBS sama seperti kebutuhan sarana kelas reguler, jadi perencanaan sarana pembelajaran disusun bersamaan dengan penyusunan RAPBS, selain dari RAPBS, program kelas akselerasi juga mendapat anggaran dari iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi, iuran ini diadakan apabila perlu melakukan pengadaan sarana pembelajaran di tengah tahun ajaran baru dan tidak mungkin mengambil anggaran dari RAPBS, sehingga diadakan dengan iuran yang berasal dari iuran paguyuban orang tua siswa kelas akselerasi.</p>		
3.	Bagaimana proses pengadaan	Pengadaan sarana pembelajaran program kelas akselerasi	1. Nota Pembelian	

	sarana pembelajaran pada program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?	SMA N 8 Yogyakarta dilakukan setelah melakukan analisis kebutuhan dengan menggunakan skala prioritas kualitas dan kuantitas barang. Terkait dengan pengadaan sarana program kelas akselerasi, dibentuk panitia pengadaan yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan pengadaan. Panitia pengadaan terdiri dari waka sarana prasarana, beberapa guru yang sudah ditunjuk, pengurus sarana prasarana, dan ahli spesifikasi barang. Pengadaan sarana pembelajaran kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta dilakukan dengan cara pembelian, hibah atau sumbangan, dan mutasi. Pembelian dilakukan dengan membeli barang kepada toko atau rekanan yang sudah menjadi langganan sekolah yang dibuktikan nota pembelian untuk menjadi bukti dan dilaporkan pada saat membuat LPJ, hibah atau sumbangan berasal dari orang tua siswa, masyarakat, komite sekolah, maupun alumni, mutasi berasal dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta, pelaksanaan mutasi barang dibuatkan berita acara serah terima barang yang di tanda tangani oleh Dinas Pendidikan kota Yogyakarta sebagai pihak pertama dan SMA N 8 Yogyakarta sebagai pihak kedua yang diketahui oleh kepala sekolah SMA N 8 Yogyakarta dan kepala dinas pendidikan kota Yogyakarta. Barang yang dimutasi berupa meja dan kursi siswa, meja dan kursi guru, lemari, papan tulis, papan absensi, buku pelajaran, notebook, LCD, dan CCTV. Kegiatan pengadaan barang dari Dinas Pendidikan kota Yogyakarta ke SMA N 8 Yogyakarta didahului dengan mengajukan usulan	2. Dokumen Berita Acara Serah Terima Barang Mutasi	
--	---	---	--	--

		<p>pemenuhan kebutuhan sarana prasarana ke Dinas, dimana usulan tersebut disusun berdasarkan prioritas pemenuhan kebutuhan sarana prasarana sekolah.</p>		
4.	<p>Bagaimana proses inventarisasi sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?</p>	<p>Inventarisasi dilakukan setelah barang datang baik dari pembelian, hibah atau sumbangan, maupun mutasi dan pada saat akan mengadakan barang baru. Inventarisasi sarana prasarana program kelas akselerasi dengan kelas reguler tidak dipisahkan, semua tercatat di dalam buku induk inventarisasi yang memuat semua sarana prasarana yang dimiliki SMA N 8 Yogyakarta, untuk sarana yang akan dihapus tidak diinventarisasi, tetapi hanya disimpan dalam lemari dan diletakkan di luar gudang.</p>	<p>Buku Induk Inventaris</p>	
5.	<p>Bagaimana penyimpanan sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?</p>	<p>Penyimpanan barang kelas akselerasi dan kelas reguler disimpan di gudang khusus yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang khusus tersebut, untuk barang barang elektronik seperti laptop, LCD disimpan di lemari yang tersedia di kantor Tata Usaha. Tata letak barang yang disimpan di dalam gudang juga diatur dengan rapi dan dikelompokkan yang sesuai dengan jenisnya, agar mudah dalam pencarian dan pengambilan, untuk barang seperti bahan praktek IPA, mata pelajaran IPS, dan Bahasa disimpan di lemari yang ada di laboratorium masing-masing mata pelajaran, sedangkan alat praktek mata pelajaran olahraga disimpan di gudang olahraga. Keamanan gudang dan lemari penyimpanan dilengkapi dengan kunci yang dipegang oleh waka sarana prasarana dan guru mata pelajaran, selain itu kunci juga dibuat</p>	<p>Form Peminjaman Barang</p>	<p>Penyimpanan sarana yang dimiliki SMA N 8 Yogyakarta disimpan di gudang penyimpanan. Gudang penyimpanan khusus untuk menyimpan kebutuhan ATK, sedangkan kursi dan meja disimpan di luar gudang. Penyimpanan barang elektronik seperti LCD dan laptop disimpan di lemari yang berada di ruang TU. Penyimpanan alat</p>

		duplikatnya untuk mengantisipasi apabila hilang. Pengelolaan gudang penyimpanan dikelola oleh satu petugas yang sudah ditunjuk dan diberi SK, yaitu mengambil dari salah satu karyawan TU yang sekaligus pengurus sarana prasarana. SMA N 8 Yogyakarta. Di SMA N 8 Yogyakarta juga memiliki prosedur peminjaman barang, yaitu disediakan form untuk peminjaman barang, jadi apabila calon peminjam akan meminjam barang seperti laptop, LCD, atau barang lainnya, diwajibkan mengisi form peminjaman barang, form tersebut berisi nama, NIP/NIS, unit kerja, barang yang dipinjam, tanggal peminjaman dan pengembalian, kemudian di tanda tangani oleh peminjam dengan diketahui pengurus sarpras.		peraga seperti IPA, Bahasa Inggris disimpan di ruang laboratorium. Alat peraga mata pelajaran penjas kes disimpan di gudang kecil. Keamanan masing-masing tempat penyimpanan dengan kunci yang mempunyai duplikat.
6.	Bagaimana proses pemeliharaan sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?	Proses pemeliharaan sarana prasarana kelas akselerasi dilakukan setiap hari dan secara berkala. Pemeliharaan merupakan tanggung jawab kepala sekolah, guru, karyawan, siswa, dan petugas kebersihan semua ikut turut andil. Pemeliharaan setiap hari dilakukan dengan menyapu, mengepel, membersihkan pintu dan jendela yang dilakukan oleh petugas kebersihan sekolah. Pemeliharaan juga dilakukan setelah proses pembelajaran selesai oleh guru dan siswa yang menggunakan sarana prasarana untuk belajar. Pemeliharaan secara berkala dilakukan setiap tiga bulan sekali seperti pemeliharaan LCD, laptop, dan gedung sekolah yang dilakukan oleh guru yang diberi wewenang. Apabila terdapat kerusakan sarana atau prasarana yang berat akan ditangani oleh		Pemeliharaan sarana prasarana program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta dilakukan seperti menyapu, mengepel, membersihkan jendela dan pintu, selain itu dilakukan berkala dengan pengecekan, pengecekan ini untuk barang elektronik laptop dan LCD.

		teknisi yang ahli dalam bidang kerusakan, dengan melapor terlebih dahulu kepada waka sarana prasarana untuk ditindak lanjuti.		
6.	Bagaimana proses penghapusan sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?	Sarana di dalam kelas akselerasi yang sudah tidak bisa dipakai karena mengalami kerusakan dilakukan penghapusan, sama seperti kelas reguler. Penghapusan sarana prasarana yang dilakukan di SMA N 8 Yogyakarta melalui musyawarah antara kepala sekolah, waka sarana prasarana, guru, dan teknisi guna membahas peralatan pembelajaran yang perlu dihapus. Kriteria barang yang akan hapus dengan mempertimbangkan kondisi barang sudah benar-benar tidak bisa dipakai atau rusak berat, sudah tidak sesuai dengan standar, yang nanti kalau dipakai akan membahayakan pemakai atau sekitarnya. Proses penghapusan nantinya membuat usulan penghapusan barang terlebih dahulu.	1. Dokumen Usulan Penghapusan 2. Dokumen Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan BPK	
7.	Apa saja hambatan yang ditemukan dalam manajemen sarana pembelajaran program kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta?	Hambatan atau kendala dalam proses manajemen sarana kelas akselerasi SMA N 8 Yogyakarta masih banyak ditemukan, mengingat belum ada tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana prasarana. Kendala-kendala yang dialami antara lain adalah Terkait dengan pengadaan, harga barang yang tidak stabil dan pada saat pengecekan data sarana yang sudah ada. Kendala-kendala lain juga terjadi terkait dengan catatan pembelian barang, pembelian barang yang tidak ada notanya menyebabkan inventarisasinya menjadi		

		terhambat. Kendala ini juga ditambah dengan hambatan yang berasal dari para warga sekolah, diantaranya pada peminjaman seperti laptop. Para peminjam dalam mengembalikan pinjamannya tidak tepat waktu yang menyebabkan menjadi kendala bagi para petugas menginventaris. Pemeliharaan juga kurang dilakukan dengan disiplin oleh siswa.		
--	--	--	--	--

Reduksi



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA

DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515866, 515862

Fax (0274) 555241

E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id

HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id

WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/1462

2516/34

Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Nomor : 2677/UN34.11/PL/2015

Tanggal : 15 April 2015

Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;

Dijijinkan Kepada : Nama : TUTUT NITA SAPUTRI
No. Mhs/ NIM : 08101244027
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
Alamat : Kampus Karangmalang, Yogyakarta
Penanggungjawab : Tina Rahmawati, S.Pd., M.Pd.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA PROGRAM KELAS AKSELERASI DI SEKOLAH SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 16 April 2015 s/d 16 Juli 2015
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

TUTUT NITA SAPUTRI



Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 17-4-2015
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO

NIP. 195804101985031013

Tembusan Kepada :

- Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
3. Kepala SMA Negeri 8 Yogyakarta
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan - UNY
5. Ybs.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp (0274) 586168 Hunting, Fax (0274) 540611; Dekan Telp (0274) 520091
Telp (0274) 586168 Psw (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)



Certificate No. QSC 00687

No. : 2677 /UN34.11/PL/2015
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

15 April 2015

Yth. Walikota Yogyakarta
Cq. Ka. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta
Jl. Kenari No.56 Yogyakarta Kode Pos 55165
Telp (0274) 555241 Fax. (0274) 555241
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Tutut Nita Saputri
NIM : 08101244027
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jalan Cendrawasih, Perumahan Selang NO. 19 Kebumen

Sehubungan dengan hal itu, perkenalkanlah kami memintakan izin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMA Negeri 8 Yogyakarta
Subyek : Kepala Sekolah, Pengelola sarana dan prasarana, Guru Kelas akselerasi, Siswa kelas akselerasi
Obyek : Pengelolaan Sarana dan Prasarana (alat pelajaran, alat peraga dan alat media)
Waktu : April-Juni 2015
Judul : Manajemen Sarana dan Prasarana Pada Program Kelas Akselerasi di Sekolah SMA Negeri 8 Yogyakarta

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Dekan,

Dr. Maryanto, M.Pd.

NIP. 19600902 198702 1 001

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan AP FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 8

Jl. Sidobali No.1 Muja-Muju Kode Pos 55165 Telp. (0274) 513493 Faks (0274) 580207
EMAIL : sman8yogyakarta@yahoo.co.id
HOTLINE SMS : 08122780001 HOTLINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.sman8yogya.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 070 / 355

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 8 Yogyakarta, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

nama : Tutut Nita Saputri
NIM : 18101244027
alamat : Univ. Negeri Yogyakarta

Berdasarkan surat izin dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Nomor 070/1462/2516/34 yang bersangkutan telah melakukan penelitian di SMA N 8 Yogyakarta tanggal 21 April – 05 Mei 2015 dengan judul “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA PADA PROGRAM KELAS AKSELERASI DI SEKOLAH SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA”.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 05 Mei 2015
Kepala Sekolah,

Drs. Munjid Nur Alamsyah, MM
NIP. 19611212 198703 1 007

BARANG INVENTARIS

No. Halaman : _____

Paraf. 1

[illegible]

INVENTARIS	PENGARANG	JUDUL	KOTA PENERBIT,	TERBIT H TERBIT	ASAL	PEROLEHAN						JENIS BUKU	NOMOR PANGGIL	BAHASA				HARGA /KET
						DP	HD	PB	FKSI	INFISI	REF			IND	ING	DPS	LAN	
25/3/2013	13770/Pb/GMA 8/3-13	Tim Penulis Buku Olimpiade Kimia	Kimia 1	Jakarta: PT Graha Cr 2010	pt Karya,													
	13771/Pb/GMA 8/3-13	sda	Kimia 2	sda	Pembelian dari Komite			1	1				R 590 Kim	1				✓
	13772/Pb/GMA 8/3-13	sda	Kimia 3	sda	sda			1	1				R 590 Kim	1				✓
	13773/Pb/GMA 8/3-13	sda	Kimia Organik, langkah sukses menuju Olimpiade Kimia	Bekasi: Graha Pustaka	Kreasindo, 2010			1	1				R 590 Kim	1				✓
	13774/Pb/GMA 8/3-13	Tim Olimpiade Biologi Indonesia	Biologi untuk SMA, Ringkasan Materi Olimpiade Biologi Internasional	Bandung: TOBI, 2010	sda			1	1				R 570 Bio C7	1				(*)
	13775/Pb/GMA 8/3-13	Penulis Buku Olimpiade Komputer	Komputer, bahan ajar...	Jakarta: Nobel Educat	dia, 2010			1	1				R 0051 Kom	1				✓
122	13776/Pb/GMA 8/3-13	Tim Penulis Buku Olimpiade Matematika	Matematika 1	Jakarta: CV Zamrud	Kerala, 2010			1	1				R 510 Mat	1				✓
	13777/Pb/GMA 8/3-13	sda	Matematika 2	Jakarta: sda				1	1				R 510 Mat	1				✓
	13778/Pb/GMA 8/3-13	sda	Matematika 3	sda				1	1				R 510 Mat	1				✓
	13779/Pb/GMA 8/3-13	sda	Matematika 4	sda				1	1				R 510 Mat	1				✓
	13780/Pb/GMA 8/3-13	sda	Matematika 5	sda				1	1				R 510 Mat	1				✓
	13781/Pb/GMA 8/3-13	sda	Matematika 6	sda				1	1				R 510 Mat	1				✓
	13782/Pb/GMA 8/3-13	Tim penulis buku olimpiade Fisika	Matematika sebagai alat bantu	Tangerang: PT Kandi	el, 2010			1	1				R 510 Mat	1				✓
	13783/Pb/GMA 8/3-13	sda	Fisika Modern tingkat Internasional	Jakarta: PT Pustaka Ach	sakti, 2010			1	1				R 530 Fis	1				✓
	13784/Pb/GMA 8/3-13	Tim penulis buku olimpiade ilmu kebumih	Pengantar Ilmu Kebumih	Yogyakarta: Tim Penulis Ilmu Kebumih Indone	Olimpiade sda			1	1				R 525 Pen	1				✓
	13785/Sb/GMA 8/3-13	ENDRIANI, Swarti	Super Tips & trik	Jakarta: Wahyumanes	2009			1	1				570 End s					✓
	13786/Sb/GMA 8/3-13	JUMATI,	Teori Ringkas Latihan Soal	Jakarta: Wahyumanes	2009			1	1				570 End s					✓
			Pembahasan Biologi SMA kelas X, XI, XII	Jakarta: Wahyumanes	2009			1	1				570 End s					✓
	13787/Sb/GMA 8/3-13	WULANDARI, Iryayan	404 Soal Unggulan SMA/MA/MTsN	Tangerang: Scientific	2012			1	1				570 Wol s	1				✓
	13788/Sb/GMA 8/3-13	KENYANAN, M. H.	Fisika	Jakarta: Wahyumanes	2012			1	1				570 Wol s	1				✓

INVENTARIS	PENGARANG	JUDUL	KOTA PENERBIT	TERBIT H TERBIT	ASAL	PEROLEHAN						JENIS BUKU	NOMOR PANGGIL	BAHASA				HARGA /KET
						DP	HD	PB	FIRS	NFIRS	REF			IND	ING	DPS	LAN	
27/3/2013	13791/80/SMA 8/3-13	MILIG, Abdul	Mengumpulkan 1000 Soal Kimia SMA	Yogyakarta: Kreasi 2007	Wacana,	sda	1	1				1	510 Mui m	1				✓
	13792/80/SMA 8/3-13	sda	Mengumpulkan 1000 soal Matematika SMA	sda	2011	sda	1	1				1	510 Mui m	1				
	13793/80/SMA 8/3-13	sda	Mengumpulkan 1000 soal Fisika SMA	sda		sda	1	1				1	530 Mei m	1				
	13794/80/SMA 8/3-13	sda	Mengumpulkan 1000 soal Biologi SMA	sda		sda	1	1				1	570 Ali m	1				
	13795/80/SMA 8/3-13	EARTIKA, Dewi	Rendah Sembilan	JAFE bekerjasama dgn	penarbit Sembilan,	sda	1	1				1	F Sar r	1				✓
	13796/80/SMA 8/3-13	SUSILO, Abah	Text Book SNMPTN, Ma- tematika menyangsong SNMPTN	Bandung: Intersolusi	Pressindo,	sda	1	1				1	510 Gus t	1				
123	13797/80/SMA 8/3-13	SUMANTO, Wahid	Mengumpulkan 100 Soal ba- haca Inggris SMA	Yogyakarta: Kreasi 2007	Wacana,	sda	1	1				1	420 Sun m	1				✓
	13798/80/SMA 8/3-13	K WARDIYATMOKO	Geografi untuk SMA kelas x	Jakarta: Erlangga,	2010	sda	1	1				1	910 Wang	1				✓
	13799/80/SMA 8/3-13	Tim Sosiologi	Sosiologi 1, studi kajian kehidupan Masyarakat	Jakarta: Yudhistira,	2007	sda	1	1				1	301 Sos c					*)
	13800/80/SMA 8/3-13	MARTONO, Koto	Matematika dan ketrampilan hidup utk kelas 1 jld 1A	Bandung: Ganeca Exce	rt, 2004	sda	1	1				1	510 Mar m	1				*)
	13801/80/SMA 8/3-13	POTRA	Matematika SMA kelas 2	Jakarta: Grafindo, 2004		sda	1	1				1	510 Put m	1				✓
	13802/80/SMA 8/3-13	MARTONO, Koto	Matematika dan ketrampilan hidup jld 2A	Jakarta: Ganeca: Erre	2004	sda	1	1				1	510 Mar m	1				✓
	13803/80/SMA 8/3-13	KANEINAN, Marthin	Text Book SNMPTN Fisika menyongsong SNMPTN	Bandung: Intersolusi	Pressindo,	sda	1	1				1	530 Kan t	1				✓

INVENTARIS	PENGARANG	JUDUL	KOTA PENERBIT	TERBIT DI TERBIT	ASAL	PEROLEHAN				JENIS BUKU				NOMOR PANGGIL	BAHASA				HARGA /RUB
						DP	HD	PH	PR	PR	PR	PR	PR		RO	RO	RO	RO	
1900/2/2MA 2/3 13	-	Emendasi pengalihan... Narkota, apa yang bisa Anda lakukan	Jakarta: Bakti Marko 2009	4th National	Bakti P3			1	1					CIS B Bn C					87
1901/2/2MA 2/3 13	-	Membaca Sakti Jajaja	Jakarta: Bakti Marko 2012	House P30 DIY	Bakti P30 P30 DIY			1	1					CIS B Bn C B12 Men					
1911/2/2MA 2/3 13	MUSLIM, LAMPA	Arabisasi generasi Mayang contem			B12			1	1					B12 Men a					
1919/2/2MA 2/3 13	MUSLIM, Wulain Erice	Pelangi Linguistik, hujarat Isihem Jawa dan Widyapener			B12			1	1					B12 Men					
1925/2/2MA 2/3 13	Eira (L.L. al.)	Rupa Kinetic			B12			1	1					B12 Men					
1926/2/2MA 2/3 13		Proses Kreatif penulisan dan penangkapan (bergetut dengan Jeter dan Fiter)			B12			1	1					B12 Men					
1927/2/2MA 2/3 13	PRABOWO, Dhuu Pityo Gt Wicah	EnuKupat Sabu Jawa			B12			1	1					B12 Men					
1928/2/2MA 2/3 13	PRABOWO, Dhuu Pityo Raph Bakti	Racalah! Menghidupkan Gardang MGC Pu			B12			1	1					B12 Men					
1929/2/2MA 2/3 13		Pembuat Lemangut mem- haca para Mubagun			B12			1	1					B12 Men					
1930/2/2MA 2/3 13		Klinik Spesialis terbit Bakti Otonomi Daerah-ada	Jakarta: Gramedia Green Strategic Ende		B12			1	1					B12 Men					
1931/2/2MA 2/3 13	HOOR, Irtun	Keun Mada membaca bekor 20 artikel kritik huta fura	Jakarta: DSC KBBR		B12			1	1					B12 Men					
1932/2/2MA 2/3 13		Writing Competition 2012			B12			1	1					B12 Men					
1933/2/2MA 2/3 13	HAHIM, Abdul	HR. Harapan Rakyat, ca- ntan dan opini blogger			B12			1	1					B12 Men					
1934/2/2MA 2/3 13		Isran dalam perspektif	Jakarta: Aghani, 2012		B12			1	1					B12 Men					
1935/2/2MA 2/3 13		Computer Caku Deluak			B12			1	1					B12 Men					
1936/2/2MA 2/3 13		Revolver Industri: apa duna dan strakal transformasi	Jakarta: PT. Katalata 2012		B12			1	1					B12 Men					
1937/2/2MA 2/3 13	HAHIM, Abdul	PT. POS Indonesia			B12			1	1					B12 Men					
1938/2/2MA 2/3 13	HAHIM, Abdul	Bahayadilam, pendan lang- kap, pendan dan mendu	Jakarta: Gramedia, 2012		B12			1	1					B12 Men					
1939/2/2MA 2/3 13	HAHIM, Abdul	dan strakal transformasi			B12			1	1					B12 Men					

INVENTARIS	PENGARANG	JUDUL	KOTA PENERBIT,	TERBIT H TERBIT	ASAL	PEROLEHAN						JENIS BUKU			NOMOR PANGGIL	BAHASA				HARGA /KET
						DP	HD	PB	FIKS	NFIKS	REF					IND	ING	DAS	LAIN	
13826/Sb/SMA 8/4.13	Sita Hidayah, MA, dkk	Sanggar Seni Sebagai Wahana Pewarisan Budaya Lokal Studi kasus	Yogyakarta: Babi Budaya DLY, 2012	Kajian Nilai	Penerbit		1	1					1		394.3 San					
13827/Sb/SMA 8/4.13	Anna Marie Wattie, dkk	Pendidikan Karakter Berbasis Pend Seni Budaya tk SD di Kota Malang Jawa Timur	sda		sda		1	1					1		370.19 Pen					
13828/Sb/SMA 8/4.13	Lono Lastoro Simahyung	Pendidikan Karakter Berbasis Pend Seni Budaya di Kota Surakarta	sda		sda		1	1					1		370.19 Pen					
13829/Sb/SMA 8/4.13	Setiadi Prabowo, dkk	Sanggar seni tradisi sebagai Wahana Pewarisan Budaya lokal, padepokan Jipia...	sda		sda		1	1					1		394.3 San					
13830/Sb/SMA 8/4.13	Bambang Hidayana, dkk	Ritual Adat Ujungan desa Sumelem wetan kae. Susukan...	sda		sda		1	1					1		394.4 Rit					
13831/Sb/SMA 8/4.13	Atik Triatnawati, dkk	Revitalisasi Kesenian Sintren di Kota dan Kab. Pekalongan	sda		sda		1	1					1		394.3 Rev					
13832/Sb/SMA 8/4.13	M. Zamran Fauzanafi, dkk	Inventarisasi dan kajian ko- munitas Adat Sedotor Sikep ds Sumber kee keradenan kab. Blora	sda		sda		1	1					1		307 Inv					
13833/Sb/SMA 8/4.13	J. Nicolaas Warouw, dkk	Inventarisasi Komunitas Adat Tengger di ngadisi Kee Sukhurs: Kab. Blora	sda		sda		1	1					1		303.4 Inv					
13834/Sb/SMA 8/4.13	BUSENG, Bambang	How Affa Are You? A question to Entrepreneurs who Act Locally but think Globally	Jakarta: Bramedia Pu 2003	staka Utama, Bonus pembelian		1	1						1		324.1 Sug h					
13835/Sb/SMA 8/4.13	PANDIANBAN, Liberty	Hindari Kesalahan Pajak Pak ffiat Senang jika anda paham 37 larangan perpajakan	Jakarta: PT Elexi Mar 2010	a komputindo,	sda		1	1					1		336.2 Ben R					
13836/Sb/SMA 8/4.13	ANTON, Howard Chris Perrius	Ajibab Linear Elementer Versi Aplikasi Ed kedelapan Jilid 1	Jakarta: Erlangga, 2009	alumni		1	1						1		R Stes Ant a					
02/2013 13837/Sb/SMA 8/5.13	Sukirno	Matematika untuk SMA/MA latihan	Jakarta: Erlangga, 2010	Sampul dan penerbit		1	1								310 Cuk m					

BUKU INDUK BARANG INVENTARIS

No. Halaman :
 Date :

No Urut	Tanggal Penjualan	Kode Barang	Nama Barang	Keterangan MBR, Model, Uraian, dsb.	Kuantitas	Nama Supplier	Tanggal Penjualan	Anal. Barang	Keterangan Dikawatir dan Tanggal pengembalian / pembelian barang	Kondisi barang	H a t a	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1234			CCNY		10	BAH						
1235	201203	00.01.00	PRINTER	EPSON LX 300	1	BAH		pembelian	NOTA & KONTAK		1.000.000	
1236	201204	00.01.00	HT	QUINCO 22 A10	4	BAH		pembelian	NOTA & KONTAK	BAIK	3.600.000	
1237	201204	00.01.00	BERGUTU MESIN	KEN KEST	1	BAH		2013 MONITE	NOTA & KONTAK	BAIK	2.500.000	
1238	201204	00.01.00	VACUUM CLEANER	PHILIP	1	BAH		MONITE	PERAMPIL	BAIK	1.100.000	
1239			CCNY	200M	10	UNIT		pembelian	101204	BAIK	2.400.000	
1240	201204	00.01.00	ACCESS POINT		2	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	2.500.000	
1241	201204	00.01.00	SWITCH	HP	5	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.375.000	
1242	201204	00.01.00	LED MONITOR 16"	ACER	2	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	7.600.000	
1243	201204	00.01.00	LED MONITOR 19"	ACER	2	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	5.000.000	
1244	201204	00.01.00	PRINTER LASER		1	UNIT		pembelian	6.12.2013	BAIK	4.500.000	
1245	201204	00.01.00	RAM DDR 512 MB		14	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.200.000	
1246	201204	00.01.00	RAM DDR 1 GB		10	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.800.000	
1247	201204	00.01.00	MOUSE		20	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.240.000	
1248	201204	00.01.00	POWER SUPPLY		11	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.525.000	
1249	201204	00.01.00	PRINTER LASER NET		2	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	3.840.000	
1250	201204	00.01.00	SCANNER		2	BAH		pembelian	6.12.2013	BAIK	1.440.000	
1251	201204	00.01.00	MONITOR 33"		1	UNIT		pembelian	6.12.2013	BAIK	4.000.000	
1252	201204	00.01.00	PC		3	UNIT		pembelian	6.12.2013	BAIK	11.000.000	
1253												
1254												
1255												
1256												
1257												
1258												
1259												
1260												
1261												
1262												

USULAN PEMENUHAN SARANA DAN PRASARANA SMA TAHUN 2013

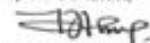
KABUPATEN/KOTA : Yogyakarta
 PROPINSI : Daerah Istimewa Yogyakarta

Lampiran 4

No.	Nama SMA (Negeri/Swasta)	Jumlah Siswa/Rombel								Kebutuhan Kelengkapan Sarana dan Prasarana		
		Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Jumlah		Jenis Bantuan	Jml. Ruang/Paket	Rasional/Alasan Kebutuhan/Usulan Pemenuhan Kebutuhan
		Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel			
	SMA Negeri 8 Yogya- karta.	254	8	246	8	225	8	725	24	Kursi Guru	24 Ruang	Banyak yang rusak
										Meja Guru	24 Ruang	Sudah terlalu lama
										Speaker Aktif Besar	2 Bh	Kebut. Guru dlm KBM.
										Mesin Fax	1 Bh	Kebutuhan sekolah
										Crimping Tools	2 Bh	Keb. Alat utk. mendukung
												kelancaran jaringan Net.
										Scanner Barkoda	2 Bh	Kebutuhan perpustakaan
										Scanner	1 Bh	Kebut. Ruang Tata usaha
												dlm pelayanan adm.
										Penn Tablet	2 Bh	Kebut. Guru dlm KBM.
										Printer laser	2 Bh	Kebut. Ruang Tata usaha
												dan Ruang Guru dalam
												melayani KBM siswa.
										Monitor Flat	3 Bh	Kebut. Ruang Tata usaha
										LCD	10 Bh	Kebut. Lab. Dan kelas
										PC	3 Bh	Kebut. Ruang BK
										UPS Power	3 Bh	Kebut. R. TU dan BK

Yogyakarta, 20 Mei 2013

Kepala Sekolah,



Drs. MURJID NUR ALAMSYAH, MM
 NIP 19611212 198703 1 007

Catatan :

*) Usulan sekolah calon penerima, disusun berdasarkan prioritas pemenuhan kebutuhan

DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUS
(REKOMENDASI : RENCANA AKSI TINDAK LANJUT TEMUAN BPK TAHUN 2013)

SKPD : SMA Negeri 8 Yogyakarta
Kabupaten/Kota : Yogyakarta
Propinsi : Daerah Istimewa Yogyakarta

Lamp. 37

NO.	NAMA/JENIS BARANG	NO. KODE BARANG	KODE LOKASI	MERK/TYPE	DOKUMEN	TAHUN PEMBELIAN	HARGA PEROLEHAN (RP)	KEADAAN BARANG	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mesin tik elektrik	02.06.01.01.05	12.12.05.08.01.00.35	Sharp		1994	2,500,000	Rusak	01
2	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		1998	3,000,000	Rusak	01
3	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		1998	3,000,000	Rusak	02
4	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		1998	3,000,000	Rusak	03
5	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		1998	3,000,000	Rusak	04
6	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,300,000	Rusak	05
7	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,500,000	Rusak	06
8	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,500,000	Rusak	07
9	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,300,000	Rusak	08
10	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,300,000	Rusak	09
11	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,300,000	Rusak	10
12	Overhead Projector	02.06.01.05.28	12.12.05.08.01.00.35	3M		2004	3,300,000	Rusak	11
13	Kompas Gas	02.06.02.05.02	12.12.05.08.01.00.35	Hitachi		2004	750,000	Rusak	01
14	AC	02.06.02.04.03	12.12.05.08.01.00.35	Panasonic		2008		Rusak	01
15	AC	02.06.02.04.03	12.12.05.08.01.00.35	Panasonic		2008		Rusak	02
16	LCD	02.06.02.06.10	12.12.05.08.01.00.35	Toshiba		2009		Rusak	01
17	LCD	02.06.02.06.10	12.12.05.08.01.00.35	Toshiba		2009		Rusak	02
18	LCD	02.06.02.06.10	12.12.05.08.01.00.35	Toshiba		2009		Rusak	03
19	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Epson LX 800		2010		Rusak	01
20	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Epson LX 300		2010		Rusak	02
21	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Canon BJC 265 SP		2010		Rusak	03
22	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Canon 5200 SPX		2010		Rusak	04
23	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Canon PIXMA		2010		Rusak	05
24	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	Canon i 255		2011		Rusak	06

NO.	NAMA/JENIS BARANG	NO. KODE BARANG	KODE LOKASI	MERK/TYPE	DOKUMEN	TAHUN PEMBELIAN	HARGA PEROLEHAN (RP)	KEADAAN BARANG	KETERANGAN
25	Printer	02.0603.05.03	12.12.05.08.01.00.35	HP Deskjet 3940		2011		Rusak	07
26	CPU	02.06.03.02.01	12.12.05.08.01.00.35	Acer, Simbada, Simcool		2008 - 2009		Rusak	01 - 57
27	Monitor	02.06.03.05.02	12.12.05.08.01.00.35	Samsung, LG, Vision		2008 - 2009		Rusak	01 - 59



Kepala Sekolah,
Drs. MUNJID NUR ALAMSYAH, MM
NIP 19611212 198703 1 007

Yogyakarta, 9 Desember 2013

Pengurus Barang,

ANTONIUS ROHWANDONO
NIP 19640116 198602 1 004

KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) B																	
PERALATAN DAN MESIN																	
Lokasi		Lokasi : 12.12.05.08.01.00.35												Lampiran 26			
No	Kode Barang	Nama Barang/Jenis Barang	Nomor Register	Merk/Tipe	Ukuran/ cc	Bahan	Tahun Pemb.	Nomor					Kedudukan Barang (S/KB/RB)	Asal Usul Cara Perolehan	Harga(Rp.)	Ket.	Id_Inventaris
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1	02.06.01.01.05	mesin tik elektrik	0001	sharp / stan-	-	-	1994	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	2,500,000.00	DIHAPUS	31069
2	02.06.01.05.28	overhead projektor	0001	3M / -	-	-	1998	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	3,000,000.00	DIHAPUS	31990
3	02.06.01.05.28	overhead projektor	0002	3M / -	-	-	1998	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	3,000,000.00	DIHAPUS	31991
4	02.06.01.05.28	overhead projektor	0003	3M / -	-	-	1998	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	3,000,000.00	DIHAPUS	31992
5	02.06.01.05.28	overhead projektor	0004	3M / -	-	-	1998	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,000,000.00	DIHAPUS	31993
6	02.06.01.05.28	overhead projektor	0005	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,300,000.00	DIHAPUS	31997
7	02.06.01.05.28	overhead projektor	0006	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,500,000.00	DIHAPUS	31999
8	02.06.01.05.28	overhead projektor	0007	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,500,000.00	DIHAPUS	32001
9	02.06.01.05.28	overhead projektor	0008	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,300,000.00	DIHAPUS	32019
10	02.06.01.05.28	overhead projektor	0009	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,300,000.00	DIHAPUS	32024
11	02.06.01.05.28	overhead projektor	0010	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,300,000.00	DIHAPUS	32021
12	02.06.01.05.28	overhead projektor	0011	3M / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,300,000.00	DIHAPUS	32023
13	02.06.02.05.02	Kompas Gas	0001	hitachi / -	-	-	2004	-	-	-	-	-	B	Pembelian	750,000.00	DIHAPUS	32508
14	02.06.02.04.03	AC	01	Panasonic	1.5 PK E1238K	-	2008	-	-	-	-	-	RB	Hibah	5,175,000.00	DIHAPUSKAN	
15	02.06.02.04.03	AC	02	Panasonic	1.5 PK E1238K	-	2008	-	-	-	-	-	RB	Hibah	5,175,000.00	DIHAPUSKAN	
16	02.06.02.04.03	AC	03	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
17	02.06.02.04.03	AC	04	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
18	02.06.02.04.03	AC	05	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
19	02.06.02.04.03	AC	06	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
20	02.06.02.04.03	AC	07	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
21	02.06.02.04.03	AC	08	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
22	02.06.02.04.03	AC	09	Panasonic	-	-	2011	-	-	-	-	-	Baik	Pembelian	4,900,000		
23	02.06.02.06.10	LCD Projektor	01	Toshiba	-	-	2008	-	-	-	-	-	RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
24	02.06.02.06.10	LCD Projektor	02	Toshiba	-	-	2008	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	6,172,625.00	DIHAPUSKAN	
25	02.06.02.06.10	LCD Projektor	03	Toshiba	-	-	2008	-	-	-	-	-	RB	Pembelian	6,172,625.00	DIHAPUSKAN	
26	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	04	Toshiba	-	-	2011	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,995,000		
27	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	05	Toshiba	-	-	2011	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,995,000		
28	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	06	Toshiba	-	-	2011	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,995,000		
29	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	07	Toshiba	-	-	2011	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,995,000		
30	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	08	Toshiba	-	-	2011	-	-	-	-	-	B	Pembelian	3,995,000		

31	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	09	Toshiba	-	-	2011				B	Pembelian	3,995,000		
32	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	10	Toshiba	-	-	2011				B	Pembelian	3,995,000		
33	02.06.02.06.10	LCD Proyektor	11	Toshiba	-	-	2011				B	Pembelian	3,995,000		
34	02.06.03.05.03	Printer	01	Epson LX 80	-	-	2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
35	02.06.03.05.03	Printer	02	Epson LX 300			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
36	02.06.03.05.03	Printer	03	Canon BJC 265 SP			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
37	02.06.03.05.03	Printer	04	Canon S200 SPX			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
38	02.06.03.05.03	Printer	05	Canon PIXMA			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
39	02.06.03.05.03	Printer	06	Canon i 255			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
40	02.06.03.05.03	Printer	07	HP Deskjet 3940			2008				RB	Pembelian		DIHAPUSKAN	
41	02.06.03.05.03	Printer	08	HP Deskjet 3940			2009				KB	Pembelian			
42	02.06.03.05.03	Printer	09	Canon PIXMA			2009				KB	Pembelian			
43	02.06.03.05.03	Printer	10	Canon BJC			2009				KB	Pembelian			
44	02.06.03.05.03	Printer	11	Canon BJC			2009				KB	Pembelian			
45	02.06.03.05.03	Printer	12	Canon BJC			2009				KB	Pembelian			
46	02.96.03.01.03	PC Komputer	01	Acer	-	-	2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
47	02.96.03.01.03	PC Komputer	02	Simcool			2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
48	02.96.03.01.03	PC Komputer	03	Simbada			2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
49	02.96.03.01.03	PC Komputer	04	DII			2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
50	02.96.03.01.03	PC Komputer	05				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
51	02.96.03.01.03	PC Komputer	06				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
52	02.96.03.01.03	PC Komputer	07				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
53	02.96.03.01.03	PC Komputer	08				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
54	02.96.03.01.03	PC Komputer	09				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
55	02.96.03.01.03	PC Komputer	10				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
56	02.96.03.01.03	PC Komputer	11				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
57	02.96.03.01.03	PC Komputer	12				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
58	02.96.03.01.03	PC Komputer	13				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
59	02.96.03.01.03	PC Komputer	14				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
60	02.96.03.01.03	PC Komputer	15				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
61	02.96.03.01.03	PC Komputer	16				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
62	02.96.03.01.03	PC Komputer	17				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
63	02.96.03.01.03	PC Komputer	18				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
64	02.96.03.01.03	PC Komputer	19				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
65	02.96.03.01.03	PC Komputer	20				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	
66	02.96.03.01.03	PC Komputer	21				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	33899
67	02.96.03.01.03	PC Komputer	22				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	7502921
68	02.96.03.01.03	PC Komputer	23				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	31059
69	02.96.03.01.03	PC Komputer	24				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	31061
70	02.96.03.01.03	PC Komputer	25				2009			Rusak				DIHAPUSKAN	31069

71	02.96.03.01.03	PC Komputer	26				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7579614
72	02.96.03.01.03	PC Komputer	27				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31946
73	02.96.03.01.03	PC Komputer	28				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31947
74	02.96.03.01.03	PC Komputer	29				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31948
75	02.96.03.01.03	PC Komputer	30				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31949
76	02.96.03.01.03	PC Komputer	31				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31950
77	02.96.03.01.03	PC Komputer	32				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31951
78	02.96.03.01.03	PC Komputer	33				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31953
79	02.96.03.01.03	PC Komputer	34				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31955
80	02.96.03.01.03	PC Komputer	35				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31956
81	02.96.03.01.03	PC Komputer	36				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31966
82	02.96.03.01.03	PC Komputer	37				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31960
83	02.96.03.01.03	PC Komputer	38				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31962
84	02.96.03.01.03	PC Komputer	39				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	31964
85	02.96.03.01.03	PC Komputer	40				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466126
86	02.96.03.01.03	PC Komputer	41				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466127
87	02.96.03.01.03	PC Komputer	42				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	34093
88	02.96.03.01.03	PC Komputer	43				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466128
89	02.96.03.01.03	PC Komputer	44				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466129
90	02.96.03.01.03	PC Komputer	45				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466130
91	02.96.03.01.03	PC Komputer	46				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466131
92	02.96.03.01.03	PC Komputer	47				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466132
93	02.96.03.01.03	PC Komputer	48				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	34057
94	02.96.03.01.03	PC Komputer	49				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	34060
95	02.96.03.01.03	PC Komputer	50				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466595
96	02.96.03.01.03	PC Komputer	51				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466596
97	02.96.03.01.03	PC Komputer	52				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466597
98	02.96.03.01.03	PC Komputer	53				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466598
99	02.96.03.01.03	PC Komputer	54				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466599
100	02.96.03.01.03	PC Komputer	55				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466600
101	02.96.03.01.03	PC Komputer	56				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466601
102	02.96.03.01.03	PC Komputer	57				2009	-	-	Rusak					DIHAPUS	7466602
103	02.96.03.01.03	PC Unit	58	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand	240,000,000		Labkom (1 - 51)	
104	02.96.03.01.03	PC Unit	59	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand	570,000		Wireless land card 201	
105	02.96.03.01.03	PC Unit	60	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	
106	02.96.03.01.03	PC Unit	61	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	
107	02.96.03.01.03	PC Unit	62	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	
108	02.96.03.01.03	PC Unit	63	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	
109	02.96.03.01.03	PC Unit	64	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	
110	02.96.03.01.03	PC Unit	65	-	-	-	2006	-	-	B		Blockgrand			Labkom	

111	02.96.03.01.03	PC Unit	66	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
112	02.96.03.01.03	PC Unit	67	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
113	02.96.03.01.03	PC Unit	68	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
114	02.96.03.01.03	PC Unit	69	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
115	02.96.03.01.03	PC Unit	70	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
116	02.96.03.01.03	PC Unit	71	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
117	02.96.03.01.03	PC Unit	72	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
118	02.96.03.01.03	PC Unit	73	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
119	02.96.03.01.03	PC Unit	74	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
120	02.96.03.01.03	PC Unit	75	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
121	02.96.03.01.03	PC Unit	76	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
122	02.96.03.01.03	PC Unit	77	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
123	02.96.03.01.03	PC Unit	78	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
124	02.96.03.01.03	PC Unit	79	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
125	02.96.03.01.03	PC Unit	80	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
126	02.96.03.01.03	PC Unit	81	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
127	02.96.03.01.03	PC Unit	82	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
128	02.96.03.01.03	PC Unit	83	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
129	02.96.03.01.03	PC Unit	84	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
130	02.96.03.01.03	PC Unit	85	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
131	02.96.03.01.03	PC Unit	86	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
132	02.96.03.01.03	PC Unit	87	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
133	02.96.03.01.03	PC Unit	88	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
134	02.96.03.01.03	PC Unit	89	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
135	02.96.03.01.03	PC Unit	90	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
136	02.96.03.01.03	PC Unit	91	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
137	02.96.03.01.03	PC Unit	92	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
138	02.96.03.01.03	PC Unit	93	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
139	02.96.03.01.03	PC Unit	94	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
140	02.96.03.01.03	PC Unit	95	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
141	02.96.03.01.03	PC Unit	96	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
142	02.96.03.01.03	PC Unit	97	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
143	02.96.03.01.03	PC Unit	98	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
144	02.96.03.01.03	PC Unit	99	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
145	02.96.03.01.03	PC Unit	100	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
146	02.96.03.01.03	PC Unit	101	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
147	02.96.03.01.03	PC Unit	102	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
148	02.96.03.01.03	PC Unit	103	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
149	02.96.03.01.03	PC Unit	104	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom
150	02.96.03.01.03	PC Unit	105	-	-	-	2006	-	-	-	B		Blockgrand		Labkom



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Jalan Sidobali I Mujamuju Telepon (0274) 513493 Faks (0274)580207 Yogyakarta 55165
Website : www-sman8yogya.sch.id E-mail : smn8yogya@yahoo.com

Nomor : 028/1023
Lampiran : 3 LBR.
Hal : **USULAN PENGHAPUSAN BARANG**
HASIL TEMUAN BPK 2013.

Yogyakarta, 13 – 12 - 2013

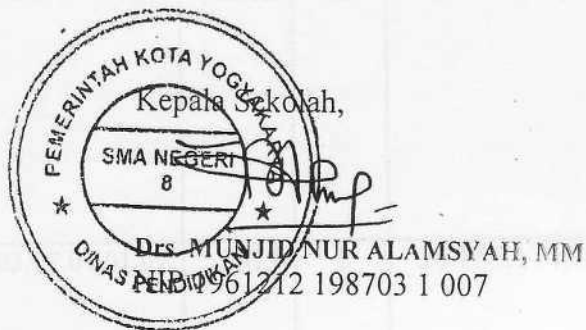
Kepada
Yth.

Ka Dinas Pendidikan Kota
Yogyakarta
Di Yogyakarta

Berdasarkan LHP BPK RI Perwakilan Provinsi DIY dan menindak lanjuti Temuan Pemeriksaan atas Manajemen Aset pada SMA Negeri 8 Yogyakarta, maka dengan ini disampaikan laporan beserta softcopy :

1. Isian Form Rencana Aksi Tindak Lanjut Temuan BPK Tahun 2013
2. Isian Form Usulan Barang – barang yang akan dihapus berdasarkan temuan BPK tahun 2013.
3. File foto usulan barang – barang yang akan dihapus.

Demikian agar menjadikan periksa dan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.



TEMBUSAN :

1. Ka DBGAD Pemerintah Kota Yogyakarta
2. Inspektorat Kota Yogyakarta
3. Arsip

**BERITA ACARA
MUTASI BARANG INVENTARIS
MILIK/KEKAYAAN PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

Nomor : 020 / 2091

Pada hari ini **Rabu** tanggal **dua puluh satu** bulan **Mei** tahun **Dua ribu empatbelas** (21-05-2014) bertempat di Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta, yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama : ISNURI, SH
NIP : 19720724 200701 1 010
Jabatan : Penyimpan Barang Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

2. Nama : Antonius Rohwandono
NIP : 19640116 198602 1 004
Jabatan : Pengurus Barang SMAN 8 Yogyakarta
Yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat mengadakan serah terima barang inventaris milik/kekayaan Pemerintah Kota Yogyakarta kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA karena jabatannya telah menerima barang inventaris tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

PIHAK KESATU menyerahkan kepada PIHAK KEDUA barang inventaris milik/kekayaan Pemerintah Kota Yogyakarta berupa :

No	Nama Barang	Bahan/merk	Kode Barang	Tahun	Jml/ unit	Nilai Perolehan (Rp)
1	Notebook	Dell Inspiron 14 (3421) i3-3217	02.06.03.02.03	2013	1	7.166.918,00
2	LCD Projector,braket,kabel,layar	LCD sony VPL EX242,Braket vision Univ,kabel sturdy 15 m,layar future wallscreen 70"x70"	02.07.01.01.03	2013	11	9.758.785,29
3	CCTV (16 titik)	DVR Microvision DS 4016H,Dome Camera Microvision DO771R,Hardis k Seagate 1 TB, Monitor 32" Sharp LC- 32LE240M	02.07.01.01.01	2013	1	30.186.174,94
	Penataan Lingkungan SMA 8		03.11.01.01.01	2012		98.502.681,89

Pasal 2

Barang tersebut adalah barang inventaris *Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta* yang selanjutnya *dimutasikan* sebagai barang inventaris pada SMAN 8 Yogyakarta.

Pasal 3

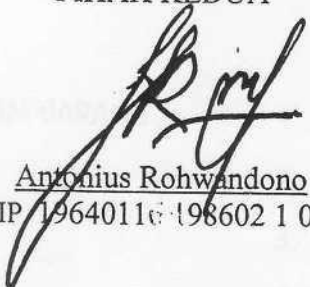
PIHAK KEDUA tidak diperbolehkan memindah tangankan atau memutasikan barang inventaris tersebut Pasal 1 kepada pihak manapun tanpa persetujuan dari **PIHAK KESATU**.

Pasal 4

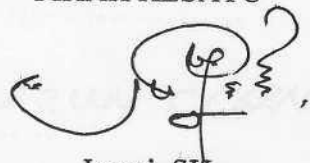
Setelah penanda tangan Berita Acara Serah Terima Barang ini, segala resiko atau kerusakan diluar ketentuan garansi dari pabrik, menjadi tanggung jawab **PIHAK KEDUA**.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 3 (tiga) untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA


Antonius Rohwandono
NIP. 19640116 198602 1 004

PIHAK KESATU


Isnuri, SH
NIP. 19720724 200701 1 010

Mengetahui;

Kepala SMAN 8
Yogyakarta

Drs. NURHID NUR ALAMSYAH
NIP. 19611212 198703 1 007

Kepala Dinas Pendidikan
Kota Yogyakarta

Drs. EDY HERI SUASANA, M.Pd
NIP. 19610605 198401 1 005



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Jl. Sidobali No. 1, Muja-muju Yogyakarta 55165, Telp. 513493, Fax. (0274) 580207

BON PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI

N A M A

: *Bp. SAPARDI*

NIP. / NIS.

INSTANSI / KELAS

UNIT KERJA

: *Pengelola R. AVA*
: *SMA 8 YK*

MEMINJAM BARANG

: 1. *1 BH MESIN VACUUM CLEANER*

2.

3.

4.

5.

DIKEMBALIKAN

: TANGGAL *24.1.2014* *fm*

BAHWA PEMINJAM SANGGUP MENGGANTI ; MEMPERBAIKI ; MENGEMBALIKAN BARANG
PINJAMAN SEBAGAIMANA KONDISI - BENTUK DAN FUNGSI SEBELUM DIPINJAM

Kembal-
24.1.2014

fm
revisi

YOGYAKARTA, *18 Nov* 201*0* *13*.

SAYA YANG BERTANGGUNGJAWAB
PEMINJAM

[Signature]
Bp. SAPARDI



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Jl. Sidobali No. 1, Muja-muju Yogyakarta 55165, Telp. 513493, Fax. (0274) 580207

BON PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

N A M A : SRI SUWARNI

NIP./NIS. : 19610829 199303 2001

INSTANSI / KELAS : TU. SMA 8 Yg.

UNIT KERJA : SMA 8 Yg.


MEMINJAM BARANG : 1. MEGA PON

2.

3.

4.


5.

DIKEMBALIKAN : TANGGAL 13.9.2010 

BAHWA PEMINJAM SANGGUP MENGGANTI ; MEMPERBAIKI ; MENGEMBALIKAN BARANG
PINJAMAN SEBAGAIMANA KONDISI - BENTUK DAN FUNGSI SEBELUM DIPINJAM

YOGYAKARTA, 2010

SAYA YANG BERTANGGUNGJAWAB
PEMINJAM


(SRI SUWARNI)



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA
DINAS PENDIDIKAN

SMA NEGERI 8 YOGYAKARTA

Jl. Sidobali No. 1, Muja-muju Yogyakarta 55165, Telp. 513493, Fax. (0274) 580207

BON PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS

YANG BERTANDA TANGAN DI BAWAH INI :

N A M A

: BAKTI SUKMOKO ADI

NIP./NIS.

:

INSTANSI / KELAS

: SMA 8 YK

UNIT KERJA

:

MEMINJAM BARANG

: 1. HANDYCAM JVC

2.

3.

4.

5.

DIKEMBALIKAN

: TANGGAL

BAHWA PEMINJAM SANGGUP MENGGANTI ; MEMPERBAIKI ; MENGEMBALIKAN BARANG
PINJAMAN SEBAGAIMANA KONDISI - BENTUK DAN FUNGSI SEBELUM DIPINJAM

YOGYAKARTA, 25 APRIL 2010

SAYA YANG BERTANGGUNGJAWAB

PEMINJAM

(BAKTI S.A)